



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
OBRAS, MANTENIMIENTO Y  
SERVICIOS

FEBRERO 2024

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AD01-06	19-08/2024	05/03/2024



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**ÍNDICE**

**CONTENIDO**

	Página
I. Presentación .....	1
II. Antecedentes .....	3
III. Marco jurídico .....	8
IV. Misión, visión y valores .....	13
V. Objetivo del área.....	14
VI. Estructura orgánica.....	15
VII. Organigrama .....	17
VIII. Atribuciones .....	18
IX. Objetivos y funciones.....	19
X. Validación y autorización .....	129





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## PRESENTACIÓN

### I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización es un Instrumento de apoyo administrativo, en el que se asienta el objetivo y funciones para cada uno de los puestos que integran a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, lo que permite delimitar responsabilidades y definir tareas específicas, alcanzando con ello una gestión y desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.

Es también, una herramienta de trabajo y consulta para las personas servidoras públicas, al servir como referencia obligada para el desarrollo de las funciones encomendadas.

Los capítulos que conforman el presente manual, y de los cuales se presenta una breve descripción, son los siguientes:

**Presentación:** Explica el contenido del manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

**Antecedentes:** Indica el origen, evolución y cambios significativos que ha presentado el área en relación a su organización y funcionamiento.

**Marco jurídico:** Señala el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman su funcionamiento.

**Misión, Visión y Valores:** Contiene la razón de ser del área, el escenario deseado y los criterios objetivos que permiten orientar, motivar y definir su actuación.

**Objetivo del área:** Señala el fin o propósito que persigue el área.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

**Estructura orgánica:** Indica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada una de las unidades que la integran.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica, señalando las unidades que integran el área, según lo autorizado en su dictamen.

**Atribuciones:** Señala las facultades del área conferidas en los ordenamientos jurídicos.

**Objetivos y funciones:** Describe el propósito que se pretende cumplir y las actividades que deben realizarse para alcanzar el desarrollo de los objetivos establecidos para cada una de las áreas que conforman su estructura, definidos por cada una de ellas.

**Validación y Autorización:** Contiene los nombres y cargos de los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Cabe señalar que, en la actualización del presente manual, se contó con la participación del personal que integra la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, así como con la asesoría y el apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Considerando que el manual de organización se constituye como el instrumento administrativo primario que señala las funciones, tareas específicas y la autoridad asignada a cada elemento integrante del área, es necesaria su permanente actualización y su aplicación obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

---

### II. ANTECEDENTES

La Dirección de Obras y la Dirección de Mantenimiento y Servicios se crearon mediante Acuerdo 20-32/2003 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión celebrada el 4 de junio del año 2003.

La Dirección de Obras sería la responsable del diseño y presentación de los proyectos de obra que requería la Institución, tanto arquitectónicos como presupuestales, así como de lo concerniente a los procesos licitatorios y de adjudicación de los contratos que se establecieran con terceros, ejerciendo la supervisión que garantizara el cabal cumplimiento de los contratos.

En diciembre de 2006, a través del Acuerdo 21-48/2006, se autorizó la contratación de una plaza nivel Subdirección de área, para ser comisionada a la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, para la administración del edificio Clementina Gil de Lester, en el conjunto "Plaza Juárez".

Mediante Acuerdo 42-35/2007, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal en sesión de fecha 5 de septiembre de 2007, se aprobó el "Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección de Mantenimiento y Servicios", quedando conformada por 10 plazas de Estructura y 4 de Enlace.

Las actividades que desarrollaba la Dirección de Mantenimiento y Servicios, tenían dos vertientes principales la primera se refería al mantenimiento, el cual se proporcionaba tanto a los bienes inmuebles de la Institución como a los bienes muebles, tal es el caso de la maquinaria, equipo y parque vehicular, la otra vertiente se refería a los servicios que proporcionaba, como eran el control del servicio de limpieza, de fotocopiado y telefonía, entre otros.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Mediante el Acuerdo 62-28/2010 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal en sesión de fecha 15 de junio de 2010, se determinó aprobar el “Manual de Organización de la Dirección de Mantenimiento y Servicios del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”.

Con fecha 1° de marzo de 2011, mediante Acuerdo 37-11/2011, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó fusionar la Dirección de Mantenimiento y Servicios y la Dirección de Obras del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para formar una sola Dirección Ejecutiva denominada “Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios”. Esta fusión obedeció a la vinculación que tenían ambas direcciones, dado que mantenían una estrecha relación en el ámbito de competencia de sus funciones.

Con el objeto de tener órganos administrativos que contaran con las herramientas necesarias para apoyar a las funciones judiciales y atendiendo las necesidades del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, emitió el Acuerdo 59-41/2011 que aprobó el “Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”, quedando conformada por 21 plazas de estructura y 5 de enlace.

De conformidad con la estrategia de desconcentración de servicios de la Oficialía Mayor para acercar los servicios a los órganos jurisdiccionales, se hizo necesaria la creación de administraciones regionales que permitieran una mayor inmediatez en los trámites, información y en general control de flujos administrativos, del seguimiento y control programático presupuestal derivado de las contrataciones celebradas por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Con el Acuerdo 23-43/2013, emitido en sesión de fecha 24 de septiembre de 2013, se autorizó el “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”, quedando con un total de 28 plazas; 20 de Estructura y 8 de Enlace.

Mediante Acuerdo 39-37/2015, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 8 de septiembre de 2015, se aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”, quedando conformada por 30 plazas; 21 de Estructura y 9 de Enlace.

Con el Acuerdo 07-49/2015, emitido en sesión de fecha 8 de diciembre de 2015, se aprobó el “Programa Integral de Transición del Sistema Penal Tradicional al Sistema Procesal Penal Acusatorio”, el cual precisa que, en cada edificio destinado para la Reforma Penal se contará con una Unidad de Servicios Generales y Recursos Materiales.

A través del Acuerdo 49-26/2016, emitido en sesión de fecha 14 de junio de 2016, se autorizó el “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, quedando conformada por 32 plazas; 22 de Estructura y 10 de Enlace.

Mediante el Acuerdo 12-40/2016, emitido en sesión de fecha 27 de septiembre de 2016, se autorizó la creación de 4 Unidades de Servicios Generales y Recursos Materiales, con una totalidad de 37 servidores públicos, conforme a la “Propuesta de Modificación del Crecimiento del Sistema Procesal Penal Acusatorio en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.

En cumplimiento al Acuerdo 15-27/2017 emitido en sesión de fecha 16 de junio de 2017, se autorizó el “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”; con un total de 37 plazas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

En cumplimiento al Acuerdo 46-18/2018 emitido en sesión de fecha 26 de abril de 2018, se autorizó la creación de una plaza nivel 031 “Profesional Dictaminador de Servicios Especializados”, cancelándose dos plazas vacantes de “Pasante de Derecho”.

Mediante Acuerdo 26-28/2018 emitido en sesión de fecha 28 de junio de 2018, se autorizó el “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, que considera la creación de la plaza “Profesional Dictaminador de Servicios Especializados” nivel 031.

Con fecha 10 de diciembre de 2019, a través del Acuerdo 43-47/2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México, conforme al marco normativo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, e instruyó la realización de los dictámenes de estructura o reestructura orgánica de las áreas que sufrieron modificaciones.

Por lo citado anteriormente, mediante el Acuerdo 28-10/2020, emitido en fecha 25 de febrero de 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó entre otros documentos el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, en donde se consideraba su adscripción a la Oficialía Mayor dentro de la estructura del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como el cambio de denominación de la Jefatura de Unidad Departamental Río de la Plata por la de Jefatura de Unidad Departamental de Administración Plaza Juárez.

Mediante Acuerdo 28-39/2021, emitido en sesión de fecha 5 de octubre de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y del Consejo de la



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**ANTECEDENTES**

Judicatura, alineada a las reformas publicadas el 2 de septiembre de 2021, de la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la que la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios estaría adscrita a la Oficialía Mayor, dentro de la estructura del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Mediante Acuerdo 08-02/2022, emitido en sesión de fecha 11 de enero de 2022, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, la cual quedó adscrita a la Oficialía Mayor dentro de la Estructura Orgánica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, adicionalmente se autorizó el cambio de denominación de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración La Viga por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Patriotismo, quedando conformada por 76 puestos, 50 de Estructura y 26 de Enlace.

Finalmente, mediante Acuerdo General 07-32/2023, emitido en sesión de fecha 11 de octubre de 2023, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el documento denominado “Acuerdo General por el que se expiden las Normas en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que realice el Poder Judicial de la Ciudad de México”, lo que da sustento a la actualización del presente manual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

---

### III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de enero de 2024.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de noviembre de 2023.
3. Ley de Coordinación Fiscal.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de enero de 2024.
4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
5. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de mayo de 2018.  
Última reforma en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de junio de 2022.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

---

6. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de junio de 2022.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de mayo de 2016.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2021.
8. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.  
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2018.
9. Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de noviembre de 2022.
10. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de junio de 2019.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de abril de 2023.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

---

11. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1° al 21 de septiembre de 1932.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de julio de 2018.
12. Código Penal para el Distrito Federal.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de enero de 2024.
13. Código Fiscal de la Ciudad de México.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de diciembre de 2023.
14. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2023.
15. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2007.
16. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de abril de 2022.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MARCO JURÍDICO

---

17. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de julio de 2009.
18. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.  
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de agosto de 2019.  
Última reforma publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de diciembre de 2023.
19. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.  
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de marzo de 2021.
20. Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México.
21. Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública.  
Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de noviembre de 2000.  
Última actualización publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de agosto de 2017.
22. Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.  
Publicadas en el Boletín Judicial del Distrito Federal el 7 de octubre de 2013, el cual estará vigente y posteriormente actualizado en los términos establecidos en el Artículo Cuarto Transitorio del Acuerdo General 07-32/2023.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

23. Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de Judicatura de la Ciudad de México:

- 30-28/2003, de fecha 15 de mayo de 2003; por el que se establece las “Bases, criterios, requisitos y procedimientos administrativos a que se deberán sujetar el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal para la celebración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que requieren para el cumplimiento de sus funciones”.
- 39-13/2012, de fecha 21 de marzo de 2012, emitido por el entonces Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, mediante el cual, fue aprobado el “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras”.
- 36-36/2012, de fecha 28 de agosto de 2012, mediante el cual se establecen las “Bases para que las Contrataciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de cualquier naturaleza que se realicen en el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal”.
- 19-05/2022, de fecha 1 de febrero de 2022; por el que se establece los “Lineamientos Generales que se deberán observar para el otorgamiento y prórroga de permisos administrativos temporales revocables, por los cuales el Poder Judicial de la Ciudad de México, otorgue a particulares el uso temporal de espacios físicos en los inmuebles de su propiedad, en los que tiene asignados y en los que ocupe por cualquier otro título”.
- 07-32/2023, emitido en sesión de fecha 11 de octubre de 2023, que autorizó el “Acuerdo General por el que se expiden las Normas en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que realice el Poder Judicial de la Ciudad de México”.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

---

#### IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

**Misión:**

Contribuir al fortalecimiento del servicio de administración e impartición de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México, para que este se lleve a cabo en espacios dignos, suficientes y adecuados, mediante el diseño de una política integral de desarrollo inmobiliario, modernización de las áreas, así como el mantenimiento a sus bienes muebles e inmuebles, maquinaria, equipo, vehículos, fotocopiado y limpieza.

**Visión:**

Ser reconocida como un área que brinde con eficiencia, eficacia y funcionalidad, la construcción, remodelación, conservación, mantenimiento y servicios de los inmuebles para el adecuado y oportuno cumplimiento de las funciones, responsabilidades y atribuciones que desempeña el personal del Poder Judicial de la Ciudad de México.

**Valores:**

Responsabilidad, honestidad, objetividad, imparcialidad, equidad, tolerancia, puntualidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVO DEL ÁREA

---

#### V. OBJETIVO DEL ÁREA

Garantizar que los servicios básicos contratados de limpieza, fotocopiado, mantenimiento a maquinaria, equipo y vehículos, así como el cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, se proporcionen de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de contar con espacios, servicios adecuados y dignos para la atención de la ciudadanía, además de vigilar que la construcción de obras nuevas, adaptaciones o diseño de espacios, ampliaciones, remodelaciones y conservación de la infraestructura inmobiliaria, se desarrolle conforme a la norma específica que permita la optimización y excelencia del proyecto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Clave	Puesto
AD01-06	Director(a) Ejecutivo(a) de Obras, Mantenimiento y Servicios
AD01-06.00.01	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
AD01-06.00.02	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
AD01-06.00.03	Encargado(a) de Mantenimiento
AD01-06.00.04	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
AD01-06.00.05	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD01-06.00.06	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD01-06.00.07	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD01-06.00.08	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD01-06.00.09	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD01-06.01	Subdirector(a) de Licitaciones y Costos
AD01-06.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Concursos y Contratos
AD01-06.02	Subdirector(a) de Supervisión de Obras
AD01-06.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Supervisión "A"
AD01-06.02.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Supervisión "B"
AD01-06.03	Subdirector(a) de Mantenimiento
AD01-06.03.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Mantenimiento de Inmuebles
AD01-06.03.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo
AD01-06.04	Subdirector(a) de Servicios



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

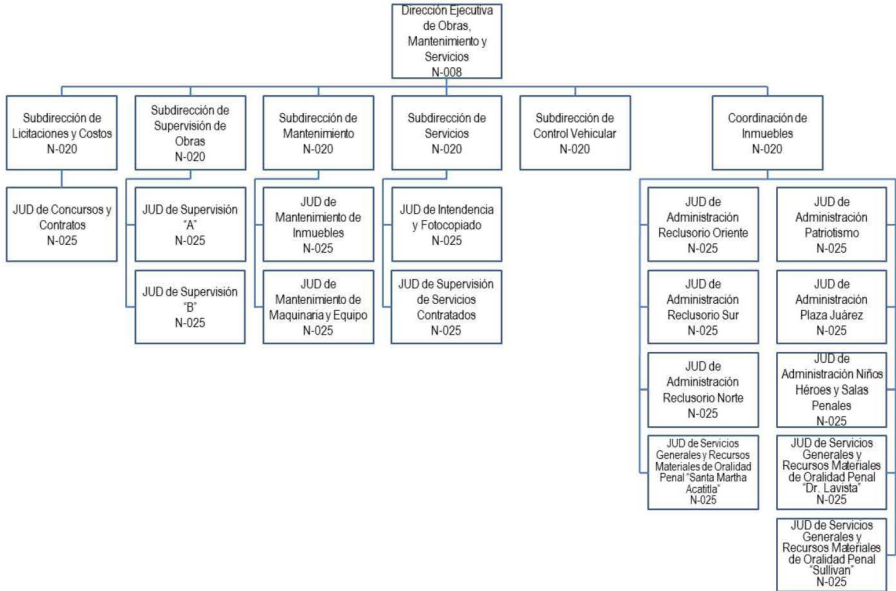
AD01-06.04.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado
AD01-06.04.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados
AD01-06.05	Subdirector(a) de Control Vehicular
AD01-06.06	Coordinador(a) de Inmuebles
AD01-06.06.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración Reclusorio Oriente
AD01-06.06.01.01	Supervisor(a) de Intendencia
AD01-06.06.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración Reclusorio Sur
AD01-06.06.02.01	Supervisor(a) de Intendencia
AD01-06.06.03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración Reclusorio Norte
AD01-06.06.03.01	Supervisor(a) de Intendencia
AD01-06.06.04	Jefe(a) de Unidad Departamental de Servicios Generales y Recursos Materiales de Oralidad Penal “Santa Martha Acatitla”
AD01-06.06.04.01	Supervisor(a) de Intendencia
AD01-06.06.05	Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración Patriotismo
AD01-06.06.06	Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración Plaza Juárez
AD01-06.06.07	Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración Niños Héroes y Salas Penales
AD01-06.06.08	Jefe(a) de Unidad Departamental de Servicios Generales y Recursos Materiales de Oralidad Penal “Dr. Lavista”
AD01-06.06.08.01	Supervisor(a) de Intendencia
AD01-06.06.09	Jefe(a) de Unidad Departamental de Servicios Generales y Recursos Materiales de Oralidad Penal “Sullivan”
AD01-06.06.09.01	Supervisor(a) de Intendencia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIGRAMA

VII. ORGANIGRAMA



Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios

cantidad	puesto	nivel
2	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	030
1	Encargado(a) de Mantenimiento	030
1	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados	031
5	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	032

Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la JUD de Administración Reclusorio Oriente

cantidad	puesto	nivel
1	Supervisor(a) de Intendencia	031

Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la JUD de Administración Reclusorio Sur

cantidad	puesto	nivel
1	Supervisor(a) de Intendencia	031

Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la JUD de Administración Reclusorio Norte

cantidad	puesto	nivel
1	Supervisor(a) de Intendencia	031

Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la JUD de Servicios Generales y Recursos Materiales de Oralidad Penal "Santa Martha Acatitla"

cantidad	puesto	nivel
1	Supervisor(a) de Intendencia	031

Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la JUD de Servicios Generales y Recursos Materiales de Oralidad Penal "Dr. Lavista"

cantidad	puesto	nivel
1	Supervisor(a) de Intendencia	031

Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la JUD de Servicios Generales y Recursos Materiales de Oralidad Penal "Sullivan"

cantidad	puesto	nivel
1	Supervisor(a) de Intendencia	031



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

## VIII. ATRIBUCIONES

### LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### *“TÍTULO DÉCIMO PRIMERO*

#### *CAPÍTULO I*

#### *DE LA OFICIALÍA MAYOR*

**Artículo 235.** *La Oficialía Mayor dependerá de la o el Presidente del Poder Judicial de la Ciudad de México y podrá ser asistida por la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo; asimismo, contará con las Direcciones Ejecutivas y de Área que correspondan a los apartados de este artículo. Además, ejercerá directamente o por conducto de aquéllas, las facultades y obligaciones siguientes:*

(...)

*III. En materia de recursos materiales y servicios generales:*

- a) Planear, formular y ejecutar el programa anual de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Tribunal Superior de Justicia, previa autorización y supervisión del Pleno del Consejo de la Judicatura; y*
- b) Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, las normas, sistemas y procedimientos aplicables en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Institución, de acuerdo con sus programas y objetivos; y con la supervisión del Pleno del Consejo la instrumentación, seguimiento y estricta observancia.”*

#### **Nota:**

Derivado de estas facultades que le confiere a la Oficialía Mayor, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, en su artículo 235, fracción III, en materia de recursos materiales y servicios generales, a través del presente manual, se le asignan funciones a los puestos que integran la Dirección Ejecutiva de Obras, mantenimiento y Servicios.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

**IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **AD01-06 Director(a) Ejecutivo(a) de Obras, Mantenimiento y Servicios**

##### **Objetivo**

Controlar y coordinar la construcción de obras nuevas, adaptación o diseño de espacios, ampliación, remodelación y/o conservación de la infraestructura inmobiliaria del Poder Judicial de la Ciudad de México para que el personal cuente con espacios adecuados y dignos para la atención de la ciudadanía que acude a solicitar sus servicios, vigilando la aplicación de la norma general vigente y la aplicación específica en razón de las necesidades operativas de la institución, logrando con ello la excelencia de los espacios y la optimización de los recursos asignados; garantizando asimismo que los servicios básicos contratados de limpieza, fotocopiado, mantenimiento a maquinaria, equipo y vehículos, así como el cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, se proporcionen de manera eficiente y oportuna.

##### **Funciones**

1. Dirigir la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en su parte relativa a obras, mantenimiento y servicios, en el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección Ejecutiva.
2. Diseñar, establecer y proponer a la Oficialía Mayor para su autorización por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México las políticas, lineamientos, normativa y demás documentos necesarios que definan el marco de actuación del área, bajo principios de austeridad y racionalidad que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos presupuestales asignados al Poder Judicial de la Ciudad de México, así como la calidad de los bienes y servicios adquiridos o contratados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

3. Coordinar y autorizar con base en la apertura presupuestal autorizada, la elaboración del Programa Anual de Obras y los Proyectos de Obra que se deriven de este último, en congruencia con las líneas estratégicas y directrices contenidas en el Plan Institucional vigente.
4. Autorizar los anteproyectos de las obras del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Coordinar con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) autorizado, el desarrollo y cumplimiento de los mantenimientos y servicios tanto a cargo del personal del Poder Judicial de la Ciudad de México, como en el caso de los contratados a terceros, dictando en su caso las medidas preventivas y correctivas que garanticen su cumplimiento.
6. Determinar, con base en los Proyectos de Obra a realizar, la necesidad de llevar a cabo servicios relacionados con la Obra Pública, como estudios, proyectos o supervisión de obras, con apoyo del personal del Poder Judicial de la Ciudad de México o por contrato.
7. Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS), con base en los diagnósticos y estudios de costo-beneficio realizados, determinando los mantenimientos y servicios que deben ser atendidos mediante personal y recursos materiales del Poder Judicial de la Ciudad de México o la contratación a terceros.
8. Coordinar la realización de los Proyectos de Obra autorizados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en el Programa Anual de Obras del ejercicio correspondiente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

9. Dirigir con base en los Programas Anuales autorizados la integración de los documentos que permitan a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios su presentación ante los comités respectivos, participando como lo establezcan los Acuerdos correspondientes.
10. Dirigir y Coordinar la integración del Programa Anual de Mantenimiento y Servicios, conforme a la normativa vigente.
11. Diseñar y Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México por conducto de la Oficialía Mayor las políticas y lineamientos de operación para el manejo del parque vehicular del Poder Judicial de la Ciudad de México.
12. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
13. Vigilar el desarrollo de los procesos de licitación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo los principios de austeridad y racionalidad del gasto, así como en la formalización de los contratos que de ellos se deriven; ordenando y supervisando la realización de las actividades que le correspondan como Centro Gestor de Gasto.
14. Coordinar la supervisión de obra pública y servicios relacionados con la misma.
15. Rendir los informes requeridos por las autoridades competentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

16. Autorizar las facturas que, por obras públicas y servicios relacionados con las mismas, prestan las empresas externas, turnándolas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su pago.
17. Vigilar que se realicen las acciones conducentes para el pago de los servicios públicos que recibe el Poder Judicial de la Ciudad de México, así como el pago del impuesto predial y suministro de agua de los inmuebles en propiedad o bajo administración y de los impuestos y derechos generados por el parque vehicular propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México.
18. Administrar y comprobar el fondo revolviente que le sea asignado, mediante los documentos que justifiquen el gasto.
19. Coordinar el cumplimiento de las actividades inherentes al mantenimiento, siniestralidad y demás del parque vehicular del Poder Judicial de la Ciudad de México, conforme a la normativa vigente y las necesidades Institucionales.
20. Atender las recomendaciones realizadas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, la Dirección de Protección Civil y la Dirección de Seguridad, en las labores de su competencia.
21. Coordinar el diseño de los indicadores de desempeño que permitan la evaluación de la gestión del área, mediante la aplicación de la metodología autorizada dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño, dando seguimiento permanente a los indicadores establecidos.
22. Cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras como Secretario Ejecutivo.
23. Participar en los diversos Comités en los que se le designe.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

24. Apoyar a las Unidades de Gestión Judicial en materia Penal, a través de sus Unidades de Servicios Generales y Recursos Materiales.
25. Instruir al personal que administra los inmuebles en propiedad, asignados o arrendados por el Poder Judicial de la Ciudad de México, para vigilar el adecuado uso de los espacios físicos y de los servicios básicos.
26. Designar al personal con conocimientos y capacidad necesaria para llevar a cabo la supervisión de los Permisos Administrativos Temporales Revocables; en caso de que la actividad a desarrollarse en el espacio físico otorgado en uso de particulares, se relacione con las atribuciones y facultades de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios; específicamente los servicios de estacionamiento, consumo de agua, energía eléctrica, gas y control de los espacios, para que no se ocupen áreas o instalaciones adicionales a las otorgadas por estos Permisos.
27. Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos, así como las modificaciones a la normativa interna, que considere necesarias.
28. Dirigir y Coordinar la atención a las observaciones que en su caso se generen por los órganos fiscalizadores.
29. Vigilar el cumplimiento de las solicitudes de información pública y obligaciones de transparencia.
30. Supervisar al personal que integra la estructura de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
31. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.00.01 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados**

**Objetivo**

Apoyar en el desarrollo de las actividades que conllevan los proyectos y anteproyectos arquitectónicos que realice el Poder Judicial de la Ciudad de México, con la finalidad de ejecutar obra nueva o remodelar los inmuebles de la Institución para brindar un mejor servicio.

**Funciones**

1. Desarrollar anteproyectos para adaptaciones, ampliaciones, remodelaciones y conservación de la infraestructura inmobiliaria y proyectos para obras nuevas, del Poder Judicial de la Ciudad de México, para revisión de la Subdirección de Supervisión de Obras.
2. Coadyuvar con la Subdirección de Supervisión de Obras, en la coordinación de los trabajos de adaptaciones, ampliaciones, remodelaciones y conservación de la infraestructura inmobiliaria y los proyectos para obras nuevas, del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Participar en la presentación de los anteproyectos y proyectos arquitectónicos de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, dentro del ámbito de vanguardia, contextual e infraestructura idónea para la ejecución de los mismos.
4. Participar en las juntas técnicas para la planeación, seguimiento y terminación de los proyectos y estudios correspondientes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

5. Evaluar las estimaciones en alusión a los proyectos, estudios y generadores correspondientes, en los casos de contratos de servicios relacionados con la obra pública.
6. Coadyuvar en la elaboración de los reportes de avance físico y financiero referentes a los proyectos y estudios correspondientes, en los casos de contratos de servicios relacionados con la obra pública.
7. Preparar la documentación de finiquitos de los proyectos y estudios contratados.
8. Apoyar en la elaboración de las memorias arquitectónicas y catálogos de conceptos de obras realizadas a la infraestructura inmobiliaria del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AD01-06.00.02 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados

##### Objetivo

Apoyar en la revisión de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, así como en la conservación que efectúen directamente las empresas contratadas, para el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo con que cuentan los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.

##### Funciones

1. Apoyar en la atención de las solicitudes de trabajo de mantenimiento preventivo y/o correctivo requerido, así como en lo programado para los diferentes servicios contratados para los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Dar apoyo en los recorridos, que le instruya la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, a efecto de revisar el estado físico de los bienes y determinar las acciones a realizar.
3. Apoyar en la supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que efectúen las empresas contratadas; así como recibir, revisar y dar seguimiento a la documentación y facturación que presenten.
4. Apoyar en la elaboración de los anexos técnicos de las bases de los procedimientos para la contratación de mantenimientos que sean competencia del área.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

5. Apoyar en la revisión de los cuadros técnicos comparativos de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, referentes a la contratación de mantenimientos a Maquinaria y Equipo.
6. Apoyar en la atención de las observaciones realizadas por las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y Comisión de Vigilancia de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
7. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.00.03 Encargado(a) de Mantenimiento**

**Objetivo**

Apoyar en la supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, tanto con personal de la institución, como con el de las empresas contratadas para el buen funcionamiento del mobiliario, maquinaria equipo y de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México; así como la adecuada operación de los servicios básicos.

**Funciones**

1. Elaborar propuestas en la determinación de soluciones, diseños y necesidades que requieran los trabajos de mantenimiento en los inmuebles que supervise, para su validación.
2. Revisar los datos y necesidades recabadas en el Inmueble donde supervise los trabajos de mantenimiento, para que se lleve a cabo la elaboración de los Anexos Técnicos de los procedimientos relativos a los Servicios Contratados de Mantenimiento de Inmuebles y de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, así como de adquisición de insumos necesarios para los mantenimientos que sean de la competencia de las Administraciones de inmuebles.
3. Verificar que se lleven a cabo las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido para la conservación y operación del inmueble y los bienes muebles que contienen.
4. Conocer sobre la operación de los inmuebles y funcionamiento de los equipos, y en su caso, resguardar los planos, manuales de operación y llaves de los espacios físicos que se encuentran en los mismos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

5. Participar con la brigada de Protección Civil en los simulacros con las diferentes hipótesis (sismo, incendio, artefacto explosivo, etc.); en caso de un evento real, apoya en el recorrido con las áreas de seguridad y protección civil, elaborando un informe de las condiciones del inmueble.
6. Auxiliar con recorridos periódicos, para constatar las condiciones de operación de los inmuebles, en su caso realizar las acciones necesarias para evitar desperfectos, percances, accidentes inconvenientes fallas.
7. Validar que se hayan supervisado las partidas de servicios contratados para las actividades de mantenimiento a cargo del personal del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Apoyar en la realización de eventos, exposiciones o festividades en los inmuebles, previamente autorizados por Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
9. Colaborar con el padrón de los espacios de estacionamiento, mediante la verificación del balizamiento y control de los cajones.
10. Colaborar con la supervisión de los Permisos Administrativos Temporales Revocables; en caso de que la actividad a desarrollarse en el espacio físico, se relacione con las atribuciones y facultades de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, específicamente los servicios de estacionamiento, consumo de agua, energía eléctrica, gas y control de los espacios, para que no se ocupen áreas o instalaciones adicionales a las otorgadas por estos Permisos.
11. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.00.04 Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados**

**Objetivo**

Apoyar en el control para la identificación de necesidades, cuantificación y determinación de volúmenes para elaboración de catálogos de conceptos; requeridos para la correcta planeación, programación y presupuestario de los trabajos relacionados con la construcción, conservación, reparación, rehabilitación, reacondicionamiento y mantenimiento de la infraestructura con la que opera el Poder Judicial de la Ciudad de México.

**Funciones**

1. Realizar los levantamientos de las condiciones físicas reales y otras que se requieran, para determinar las necesidades o alcances de los trabajos de obra a desarrollar.
2. Asistir en las visitas de inspección y en las revisiones a los trabajos de obra pública, realizando el informe correspondiente a la Residencia de Obra del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Apoyar en la revisión de los datos de medición, según catálogo de conceptos, proyecto o croquis; cuantificación de los conceptos de trabajo o números generadores, para efectos de estimación o ministración.
4. Auxiliar en la organización del archivo de obra pública y servicios relacionados con la misma, que permita la localización de los documentos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Realizar inventarios del archivo de obra pública y servicios relacionados con la misma, para conocer el ingreso de documentos y/o expedientes, la baja de expedientes inactivos, elaborando reportes trimestrales relacionados con el control del archivo.
6. Contribuir con las acciones que permitan cumplir con las disposiciones del control interno, las obligaciones de confidencialidad, secrecía, resguardo de información y demás aplicables.
7. Participar en los trabajos que permitan proporcionar en tiempo y forma, la información y/o documentación de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma, que llegarán a solicitar los diferentes Órganos de Fiscalización.
8. Auxiliar en la investigación de mercado referente a materiales, salarios de mano de obra, maquinaria y equipo de construcción, para considerar los parámetros que sirven de base para la elaboración de presupuestos.
9. Asistir en la verificación del uso adecuado de los espacios físicos y de los servicios básicos.
10. Colaborar con la supervisión de los Permisos Administrativos Temporales Revocables; en caso de que la actividad a desarrollarse en el espacio físico, se relacione con las atribuciones y facultades de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, específicamente el control de los espacios, para que no se ocupen áreas o instalaciones adicionales a las otorgadas por estos Permisos.
11. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.00.05 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas**

**Objetivo**

Apoyar en el control y supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Inmuebles, a través del personal de la Institución, así como de las empresas contratadas, para el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.

**Funciones**

1. Apoyar en la atención de las solicitudes de trabajo de mantenimiento requeridas por las áreas de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Auxiliar en la supervisión de los trabajos de mantenimiento, así como verificar el estado físico de los inmuebles y el mobiliario para determinar las acciones a seguir.
3. Recopilar en el ámbito de su competencia, la información de los dictámenes para baja de los bienes muebles.
4. Apoyar en el suministro, distribución y control de los insumos que se requieran para la atención de los reportes de mantenimiento solicitados.
5. Elaborar las propuestas de solución a los requerimientos de mantenimiento, para obtener el mejor funcionamiento y aprovechamiento de materiales a emplear.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Apoyar en la cuantificación de materiales a emplear de acuerdo a la propuesta, remodelación, adecuación o adaptación solicitada y de acuerdo a la necesidad requerida, para el buen funcionamiento de las instalaciones de los inmuebles.
7. Participar en la elaboración de los anexos técnicos de las bases de los Procedimientos de Adquisiciones de insumos que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
8. Colaborar en la revisión de los cuadros técnicos comparativos de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, referentes a la adquisición de insumos.
9. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.00.06 Técnico(a) Investigador(a) de Ciencias Jurídicas**  
**AD01-06.00.07 Técnico(a) Investigador(a) de Ciencias Jurídicas**

**Objetivo**

Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión “A” en la verificación e integración de la documentación de los procesos de ejecución de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma, así como en el seguimiento relativo a los informes y reportes de avances físico-financieros.

**Funciones**

1. Auxiliar para que los proyectos, especificaciones, catálogos de conceptos y procedimientos constructivos, sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar.
2. Apoyar en la supervisión de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, en apego a la normatividad correspondiente y reportar a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión “A”.
3. Apoyar con el seguimiento de la bitácora de obra o de servicio relacionado con la misma.
4. Participar en la revisión de la documentación soporte para el pago de los trabajos contratados de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento del contrato por parte de las empresas que lleven a cabo las obras públicas o servicios relacionados con las mismas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Auxiliar en la recepción de los trabajos, preparación de finiquitos y conformación del expediente único, relativos a las obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
7. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.00.08 Técnico(a) Investigador(a) de Ciencias Jurídicas**

**Objetivo**

Apoyar en el desarrollo de las actividades que conllevan los anteproyectos y proyectos arquitectónicos, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para ejecutar remodelaciones, adecuaciones y obra nueva en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.

**Funciones**

1. Apoyar en la supervisión de los anteproyectos y proyectos para obras nuevas, adaptaciones, ampliaciones, remodelaciones y conservación de la infraestructura inmobiliaria del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Participar en la presentación de los proyectos y anteproyectos desde el punto de vista arquitectónico de los inmuebles, contemplando las necesidades, infraestructura y el contexto urbano.
3. Realizar la revisión de la documentación soporte para el pago de los trabajos, en los casos de contratos de servicios relacionados con la obra pública.
4. Participar en la elaboración de reportes de avance físico y financiero de los proyectos y estudios, en los casos de contratos de servicios relacionados con la obra pública.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento del contrato por parte de las empresas que lleven a cabo los servicios relacionados con proyectos ejecutivos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Apoyar en la recepción de los trabajos, preparación de finiquitos y conformación del expediente único de los servicios de elaboración de proyectos que hayan sido contratados.
7. Auxiliar en la tramitación de permisos y licencias ante las Instituciones correspondientes, relacionadas con la construcción, remodelación, ampliación, mantenimiento mayor, rehabilitación y demolición, que en su caso requieran las obras, para dar cumplimiento a las normas aplicables en la materia.
8. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.00.09 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas**

**Objetivo**

Colaborar con la supervisión de los servicios contratados, para que éstos se proporcionen en tiempo y forma, así como revisar la facturación que emitan las empresas prestadoras de servicios básicos en apoyo a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados.

**Funciones**

1. Auxiliar en la supervisión y coordinación del gasto correspondiente a los servicios básicos contratados, derivado del presupuesto asignado a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
2. Apoyar la coordinación con las autoridades del Servicio Postal Mexicano, para que se proporcione el servicio de correspondencia de manera oportuna y eficiente.
3. Apoyar en la gestión del pago del impuesto predial de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México de su propiedad o bajo su administración.
4. Asistir en la elaboración de los contratos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, en materia de servicios y arrendamientos.
5. Contribuir en la elaboración de los programas inherentes a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados.
6. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **AD01-06.01 Subdirector(a) de Licitaciones y Costos**

##### **Objetivo**

Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de las obras y servicios relacionados con las mismas a realizar por la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, así como en la elaboración del Programa Anual de Obras del Poder Judicial de la Ciudad de México, en congruencia con las líneas estratégicas y directrices contenidas en el Plan Institucional vigente, coadyuvando a que los procesos licitatorios se realicen con los mejores costos y altos índices de calidad.

##### **Funciones**

1. Elabora el Programa Anual de Obras conforme a la apertura presupuestal autorizada del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como la valuación de las obras, servicios relacionados y proyectos en su caso, que se incorporen en el mismo, para su presentación ante el Comité de Obras.
2. Vigilar que las licitaciones de obras, así como los análisis de costos y precios cumplan con las normas vigentes y sean conforme a las necesidades institucionales, asegurando que se seleccionen las mejores condiciones para el Poder Judicial de la Ciudad de México en cuanto a servicio, calidad y precio.
3. Coordinar la integración de la carpeta con los asuntos a presentar en el Comité de Obras del Poder Judicial de la Ciudad de México, de conformidad con el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras, así como supervisar la elaboración de las actas que se deriven de las sesiones realizadas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

4. Supervisar y en su caso participar en la elaboración de las bases y anexos técnicos para los procedimientos de licitación en todas sus modalidades.
5. Coordinar el registro de participantes, previo al proceso licitatorio.
6. Participar, presidir y dar seguimiento a los procesos de licitación en cualquiera de sus modalidades hasta la adjudicación de las obras a realizar.
7. Formular las respuestas a las preguntas que se deriven en la junta de aclaraciones, con relación a los procesos licitatorios, en coordinación con la Subdirección de Supervisión de Obras.
8. Supervisar la evaluación de las propuestas técnicas y económicas de los participantes en los procesos licitatorios.
9. Participar en la elaboración de los dictámenes y fallos de las licitaciones en todas sus modalidades.
10. Coordinar la elaboración de los contratos derivados de los procesos licitatorios y supervisar la entrega de sus respectivas garantías.
11. Instruir la elaboración de los convenios, derivado de las modificaciones a los contratos de obras y/o servicios relacionados, en apego a la normatividad aplicable.
12. Coordinar la investigación de mercado referente a materiales, mano de obra, herramienta y equipo para actualizar los precios unitarios que servirán de base para los respectivos presupuestos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

13. Supervisar los precios unitarios extraordinarios que se presenten por los contratistas, en apego a la normatividad vigente en la materia, de las obras que se realizan a cargo de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
14. Conciliar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros el ejercicio presupuestal de Obra Pública.
15. Atender a los órganos de fiscalización y dar seguimiento a las observaciones determinadas.
16. Supervisar el cumplimiento de la normatividad relativa a la Obra Pública y servicios relacionados con la misma.
17. Coadyuvar al logro de un ejercicio presupuestal honesto y transparente en lo concerniente a los procedimientos licitatorios.
18. Coordinar la actualización de los manuales de Organización y de procedimientos, correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
19. Supervisar al personal que integra la Subdirección de Licitaciones y Costos.
20. Atender las solicitudes de información pública y cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
21. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Concursos y Contratos**

**Objetivo**

Concentrar la información para llevar a cabo los procesos licitatorios que realice el Poder Judicial de la Ciudad de México, de los distintos rubros contenidos en el Programa Anual de Obras, con la finalidad de obtener los mejores costos y altos índices de calidad.

**Funciones**

1. Apoyar a la Subdirección de Licitaciones y Costos en el cumplimiento de los procesos licitatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma, cumpliendo con las normas vigentes en la materia, apegados a las necesidades institucionales, siempre en busca de seleccionar los mejores servicios, calidades y precios.
2. Realizar las solicitudes de suficiencia presupuestal para iniciar los procedimientos de asignación de las obras y/o servicios relacionados con las mismas.
3. Elaborar las bases tipo y los anexos técnicos para los procedimientos de licitación en todas sus modalidades.
4. Integrar las convocatorias o invitaciones, con relación a los procedimientos de asignación de las obras y/o servicios relacionados, coordinando las diversas etapas hasta su asignación, en apego a la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Integrar el registro de participantes, previo a la participación del proceso licitatorio.
6. Apoyar y en su caso presidir los procesos de licitación en cualquiera de sus modalidades hasta la adjudicación de las obras a realizar.
7. Elaborar las actas respectivas con relación a los procesos licitatorios.
8. Efectuar la revisión de la documentación legal administrativa, técnica y económica de las empresas participantes en los procesos licitatorios.
9. Analizar propuestas y elaborar los dictámenes para fallos de las licitaciones en todas sus modalidades.
10. Elaborar los contratos de adjudicación de la empresa ganadora, así como la revisión de las garantías presentadas.
11. Realizar los convenios, derivado de las modificaciones a los contratos de obras y/o servicios relacionados, en apego a la normatividad aplicable.
12. Llevar a cabo la investigación de mercado referente a materiales, mano de obra, herramienta y equipo para actualizar los precios unitarios que servirán de base para los respectivos presupuestos.
13. Integrar el expediente de las Licitaciones realizadas en todas sus modalidades.
14. Colaborar en la solventación de las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores correspondientes al área.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

- 15. Participar en la actualización de los manuales de Organización y de procedimientos, en lo correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, con apego a la normativa vigente en la materia.
  
- 16. Apoyar en el seguimiento a los Acuerdos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como de los informes trimestrales requeridos por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
  
- 17. Dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
  
- 18. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.02      Subdirector(a) de Supervisión de Obras**

**Objetivo**

Coordinar y participar en la planeación, programación y presupuestación del Programa Anual de Obras, vigilar que las obras y servicios relacionados que realicen el Poder Judicial de la Ciudad de México, sea conforme a las leyes, reglamentos, normas y acuerdos correspondientes, así como la supervisión de los trabajos en cumplimiento con los índices de calidad requeridos bajo un ejercicio presupuestal honesto y transparente.

**Funciones**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Obras.
2. Analizar que los proyectos, especificaciones, catálogos de conceptos y procedimientos constructivos sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar.
3. Recibir planos y especificaciones, con el fin de determinar los trabajos a ejecutar mediante contrato.
4. Dar cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto que correspondan a la Subdirección de Supervisión de Obras.
5. Verificar la validación, en el ámbito de su competencia, de los precios unitarios extraordinarios (fuera de catálogo) de las obras que se encuentren en ejecución, así como de las supervisiones realizadas por la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Llevar a cabo recorridos de supervisión a las obras o servicios relacionados con las mismas, que se encuentren en proceso de ejecución para verificar el avance de los trabajos efectuados, así como el cumplimiento de la supervisión correspondiente y constatar de manera física y visual.
7. Coordinar la elaboración de los reportes de avance físico y financiero de las obras en ejecución, supervisiones externas y su envío a las autoridades correspondientes.
8. Supervisar el cumplimiento de los contratos de obra y supervisión externa, así como la integración y seguimiento de expedientes que contengan la información técnica y económica, del proceso de obra o servicio relacionado con la misma hasta su finiquito.
9. Validar el cumplimiento de los contratos para llevar a cabo los finiquitos de obra o servicios relacionados con la misma.
10. Aprobar las estimaciones y/o ministraciones de obra y/o de supervisión externa, correspondiente a la obra ejecutada o servicio relacionado con la misma.
11. Supervisar y gestionar para trámite de pago las estimaciones y/o ministraciones presentadas por las empresas contratistas por avance de trabajos concluidos, adjuntando la documentación correspondiente.
12. Convocar y realizar las juntas técnicas de las obras o servicios relacionados con las mismas.
13. Atender a los órganos de fiscalización y dar seguimiento a las observaciones determinadas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

14. Cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras como Secretario Técnico.
15. Participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, normatividad y demás documentos necesarios que definan el marco de actuación del área bajo principios de austeridad y racionalidad que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos presupuestales asignados al Poder Judicial de la Ciudad de México, así como la calidad de los bienes y servicios adquiridos o contratados en las obras.
16. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en lo correspondiente a la Subdirección de Supervisión de Obras, con apego a la normativa vigente en la materia.
17. Auxiliar en la atención de las solicitudes de información pública y cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
18. Supervisar al personal que integra la Subdirección de Supervisión de Obras.
19. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **AD01-06.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Supervisión "A"**

##### **Objetivo**

Participar en la vigilancia, inspección, control, revisión y supervisión de las obras y servicios relacionados con las mismas; mediante la verificación, integración y seguimiento de expedientes que contengan la información técnica y económica del proceso de ejecución hasta el finiquito, cumpliendo con la normatividad.

##### **Funciones**

1. Comprobar que los proyectos, especificaciones, catálogos de conceptos y procedimientos constructivos sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar.
2. Supervisar las obras con los contratistas para constatar avances y reportar a la Subdirección de Supervisión de Obras las correcciones ordenadas y los problemas que se presenten.
3. Suscribir en la bitácora los hechos o asuntos relevantes que afecten al proyecto o a la ejecución de la obra.
4. Elaborar los reportes de avance físico y financiero de obra y reportarlos a la Subdirección de Supervisión de Obras.
5. Constatar el cumplimiento del contrato por parte de las empresas que realicen los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, reportando a la Subdirección de Supervisión de Obras.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Revisar los generadores, estimaciones y/o ministraciones de obra correspondientes.
7. Verificar y en su caso validar, las modificaciones al proyecto, especificaciones y las relacionadas al contrato de obra y/o servicios relacionados con la misma, en apego a la normatividad aplicable.
8. Validar el pago de estimaciones y/o ministraciones presentadas por las empresas contratistas, conforme al avance de los trabajos concluidos.
9. Integrar la documentación de recepción de trabajos y de finiquito de contratos de obra o servicios relacionados con la misma.
10. Controlar la supervisión de los trabajos de obra, mediante la integración y seguimiento de expedientes que contengan la información técnica y económica del proceso de obra hasta el finiquito de las mismas.
11. Verificar la validación, en el ámbito de su competencia, de los precios unitarios extraordinarios (fuera de catálogo) de las obras y servicios ejecutados por la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
12. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Obras.
13. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en lo correspondiente a la Subdirección de Supervisión de Obras, con apego a la normativa vigente en la materia.
14. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **AD01-06.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Supervisión "B"**

##### **Objetivo**

Colaborar con la Subdirección de Supervisión de Obras para integrar en tiempo y forma la documentación de cada etapa del proceso de ejecución de la obra pública, así como elaborar los informes y reportes periódicos correspondientes.

##### **Funciones**

1. Elaborar para su remisión en forma periódica, los informes de avance de obra correspondientes a la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; atendiendo en su caso, las observaciones y/o los requerimientos que se efectúen.
2. Realizar en forma periódica, los informes de avance físicos-financieros de los contratos correspondientes, solicitados por la Dirección de Estadística de la Presidencia, la Dirección de la Unidad de Transparencia, la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y la Dirección Ejecutiva de Planeación; atendiendo en su caso, las observaciones y/o requerimientos que efectúen esas Direcciones.
3. Atender las solicitudes realizadas por personas externas y de las áreas administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, referente a información pública a través del sistema electrónico "SISTEMA INFOMEX" o la Plataforma Nacional de Transparencia, relativas a la ejecución de los trabajos de obra pública por contrato.
4. Colaborar en el seguimiento hasta la solventación de las observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores, correspondientes al área.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

5. Contribuir en la revisión de precios extraordinarios de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos contratado.
6. Verificar la documentación que integra el expediente único de la obra pública o servicios relacionados con la misma realizados por contrato, para que cuente con elementos que acrediten su ejecución.
7. Organizar y custodiar el archivo de obra pública o servicios relacionados con la misma por contrato.
8. Auxiliar en la revisión de los proyectos, especificaciones, catálogos de conceptos y procedimientos constructivos que sean los mínimos necesarios que permitan iniciar los trabajos.
9. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Obras.
10. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en lo correspondiente a la Subdirección de Supervisión de Obras, con apego a la normativa vigente en la materia.
11. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01- 06.03      Subdirector(a) de Mantenimiento**

**Objetivo**

Asegurar que las acciones tendientes a la conservación, mantenimiento al mobiliario, maquinaria, equipo y bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, se lleven a cabo en tiempo y forma, bajo principios de austeridad y racionalidad que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos presupuestales asignados a la Institución, así como la calidad de los bienes y servicios adquiridos o contratados.

**Funciones**

1. Verificar las necesidades, servicios técnicos, requerimientos e insumos que requieran los bienes muebles e inmuebles para su conservación y mantenimiento.
2. Dirigir las acciones de mantenimiento, preventivo y correctivo requerido para la conservación y operación de los bienes muebles e inmuebles.
3. Organizar y controlar los trabajos de mantenimiento que realicen los talleres de audio y video, cerrajería, jardinería, albañilería, pintura, plomería, herrería, carpintería y electricidad del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Organizar la elaboración de los anexos técnicos de los procedimientos de adquisiciones de los insumos y servicios de mantenimiento que sean de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Validar la información de los cuadros técnicos comparativos de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, referentes a la adquisición de insumos y mantenimiento.
6. Participar en la elaboración y seguimiento de los contratos de su competencia, así como su cumplimiento.
7. Validar conforme a los contratos celebrados, la facturación que presenten las empresas contratadas en mantenimiento.
8. Supervisar y dar seguimiento al diseño de los indicadores que sean de su competencia, impulsando acciones de mejora continua, bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
9. Dar cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto que correspondan a la Subdirección de Mantenimiento.
10. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas en conjunto con las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y Comisión de Vigilancia de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, coadyuvando a la vez con las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
11. Atender a los órganos de fiscalización y dar seguimiento a las observaciones determinadas.
12. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en lo correspondiente a la Subdirección de Mantenimiento, con apego a la normatividad vigente en la materia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

- 13. Cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras como Vocal.
  
- 14. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
  
- 15. Auxiliar en la atención de las solicitudes de información pública y cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
  
- 16. Estructurar la elaboración de los programas inherentes al área.
  
- 17. Supervisar al personal asignado a la Subdirección de Mantenimiento.
  
- 18. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.03.01 Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento de Inmuebles**

**Objetivo**

Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, en tiempo y forma, con personal de la institución, así como con las empresas contratadas, para el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.

**Funciones**

1. Atender las necesidades, servicios técnicos, requerimientos e insumos que demanden los bienes muebles e inmuebles para su conservación y mantenimiento.
2. Atender oportunamente las distintas solicitudes de trabajo de los mantenimientos requeridos por las áreas de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Realizar recorridos a efecto de supervisar los trabajos de mantenimiento, así como verificar el estado físico de los inmuebles y el mobiliario para determinar las acciones a seguir.
4. Elaborar en el ámbito de su competencia, los dictámenes para baja de los bienes muebles.
5. Verificar la atención de reportes de mantenimiento realizados en los talleres de la Institución, mediante la supervisión y control del sistema de registro de órdenes de servicios, recabando la evidencia documental de la atención de todas las solicitudes recibidas y atendidas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Gestionar el suministro, distribución y control de los insumos que se requieran para la atención de los reportes de mantenimiento solicitados.
7. Ejecutar las reparaciones y adaptaciones de los inmuebles, de acuerdo con los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros con que se disponga, aplicando criterios de racionalidad y austeridad.
8. Generar los anexos técnicos de las bases de los Procedimientos de Adquisiciones de insumos que sean competencia del área.
9. Realizar los cuadros técnicos comparativos de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, referentes a la adquisición de insumos.
10. Apoyar al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto que correspondan a la Subdirección de Mantenimiento.
11. Atender las observaciones realizadas en conjunto con las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, coadyuvando a la vez con las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
12. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en lo correspondiente a la JUD de Mantenimiento de Inmuebles, con apego a la normativa vigente en la materia.
13. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
14. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.03.02 Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo**

**Objetivo**

Supervisar y verificar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación que efectúen directamente las empresas contratadas, en tiempo y forma, para el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo con que cuentan los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.

**Funciones**

1. Determinar las necesidades, servicios técnicos, requerimientos e insumos que demanden los bienes muebles e inmuebles para su conservación y mantenimiento.
2. Atender las solicitudes de trabajo de mantenimiento preventivo y/o correctivo requerido, así como los diferentes servicios contratados para los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Realizar recorridos, a efecto de revisar el estado físico de los bienes y determinar las acciones a realizar.
4. Vigilar el desarrollo de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que efectúen las empresas contratadas; así como recibir, revisar y dar seguimiento a la documentación y facturación que presenten.
5. Elaborar los anexos técnicos de las bases de los procedimientos para la contratación de mantenimientos que sean competencia del área.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Realizar los cuadros técnicos comparativos de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, referentes a la contratación de mantenimientos de Máquinas y Equipo.
7. Diseña los indicadores que sean de su competencia, impulsando acciones de mejora continua, bajo la supervisión de la Subdirección de Mantenimiento.
8. Apoyar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto que correspondan a la Subdirección de Mantenimiento.
9. Atender las observaciones realizadas por las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de la Comisión de Vigilancia de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, coadyuvando a la vez con las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
10. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en lo correspondiente a la JUD de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, con apego a la normativa vigente en la materia.
11. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
12. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.04      Subdirector(a) de Servicios**

**Objetivo**

Asegurar que los servicios básicos contratados que se proporcionan a las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, se impartan en tiempo y forma, bajo principios de austeridad y racionalidad, que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos presupuestales asignados a la Subdirección de Servicios.

**Funciones**

1. Coordinar y Verificar las necesidades, requerimientos e insumos que demanden los inmuebles para su adecuada operación.
2. Verificar la actualización del valor catastral o avalúo de los inmuebles que ocupa el Poder Judicial de la Ciudad de México
3. Coordinar el funcionamiento de los servicios contratados que se proporcionan a las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Supervisar el seguimiento y gestión de pago de servicios básicos autorizados y contratados, así como de los arrendamientos de inmuebles.
5. Regular la revisión y validación de las facturas que remiten las empresas prestadoras de los servicios básicos a su cargo, conforme a los contratos celebrados.
6. Elaborar los anexos técnicos de las bases de licitación y los cuadros comparativos para los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios inherentes al área.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

7. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de la Comisión de Vigilancia de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, contribuyendo a la vez con las acciones necesarias en la materia, en el ámbito de su competencia.
8. Vigilar la elaboración, tramitación y formalización de los contratos que celebra la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, en materia de servicios y arrendamiento, así como su cumplimiento.
9. Supervisar y dar seguimiento al diseño de los indicadores que sean de su competencia, impulsando acciones de mejora continua, bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
10. Cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras como Vocal.
11. Dar cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto que correspondan a la Subdirección de Servicios.
12. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
13. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en lo correspondiente a la Subdirección de Servicios, con apego a la normativa vigente en la materia.
14. Atender a los órganos de fiscalización y dar seguimiento a las observaciones determinadas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

- 15. Auxiliar en la atención de las solicitudes de información pública y cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
  
- 16. Supervisar al personal asignado a la Subdirección de Servicios.
  
- 17. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.04.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado**

**Objetivo**

Supervisar que los servicios contratados de limpieza e higiene se proporcionen en tiempo y forma, conforme a lo estipulado en los contratos; así como coordinar y atender los servicios de fotocopiado del Poder Judicial de la Ciudad de México.

**Funciones**

1. Determinar las necesidades, requerimientos e insumos que demanden los inmuebles para su adecuada operación.
2. Supervisar los trabajos de limpieza que efectúen las empresas contratadas y la atención de los requerimientos de limpieza de los inmuebles y los bienes muebles.
3. Realizar recorridos a efecto de supervisar los trabajos de limpieza, así como verificar el estado físico de los inmuebles y el mobiliario para determinar las acciones a seguir.
4. Proporcionar los apoyos que le sean solicitados en los eventos que se realicen en la Institución.
5. Reproducir los documentos y expedientes que le sean solicitados por las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Proporcionar los servicios de engargolado de documentos y reproducción por duplicador que requieran las áreas de la Institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

7. Suministrar el material requerido por los centros de fotocopiado localizados en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Verificar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de fotocopiado y duplicador de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
9. Revisar y dar seguimiento a los informes mensuales de fotocopiado que remiten las áreas que cuentan con equipo de reproducción de documentos.
10. Recibir boletas de lectura y facturas del proveedor para verificar consumos, modelos, series y elaborar cuadro ejecutivo por centro de costos.
11. Verificar la facturación que presenten las empresas contratadas.
12. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
13. Diseñar los indicadores que sean de su competencia, impulsando acciones de mejora continua, bajo la supervisión de la Subdirección de Servicios.
14. Apoyar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto que correspondan a la Subdirección de Servicios.
15. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en lo correspondiente a la JUD de Intendencia y Fotocopiado, con apego a la normativa vigente en la materia.
16. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.04.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados**

**Objetivo**

Supervisar que los servicios contratados se proporcionen en tiempo y forma, así como revisar y validar la facturación que emitan las empresas prestadoras de servicios básicos, así mismo tramitar el pago de los servicios de predial, luz, agua, arrendamiento y servicio postal, de los diversos inmuebles que ocupa el Poder Judicial de la Ciudad de México.

**Funciones**

1. Determinar las necesidades y requerimientos que demanden los inmuebles para su adecuada operación.
2. Actualizar el valor catastral o avalúo de los inmuebles que ocupa el Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Integrar y gestionar la justipreciación de renta de cada inmueble que se pretenda tomar en arrendamiento.
4. Supervisar el gasto correspondiente a los servicios básicos contratados, derivado del presupuesto asignado a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
5. Coordinar con las autoridades del Servicio Postal Mexicano, para que se proporcione el servicio de correspondencia de manera oportuna y eficiente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

- 6. Gestionar, en su caso, el pago del impuesto predial de los inmuebles propiedad o bajo la administración del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- 7. Participar en la elaboración de los contratos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, en materia de servicios y arrendamientos.
- 8. Integrar y resguardar los expedientes de los contratos en materia de servicios y arrendamientos.
- 9. Diseñar los indicadores que sean de su competencia, impulsando acciones de mejora continua, bajo la supervisión de la Subdirección de Servicios.
- 10. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- 11. Apoyar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto que correspondan a la Subdirección de Servicios.
- 12. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en lo correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados, con apego a la normativa vigente en la materia.
- 13. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **AD01-06.05      Subdirector(a) de Control Vehicular**

##### **Objetivo**

Supervisar que los vehículos del Poder Judicial de la Ciudad de México se mantengan bajo estrictos sistemas de control y con esquemas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen su correcto funcionamiento.

##### **Funciones**

1. Determinar las necesidades, requerimientos e insumos que demanden los vehículos para su adecuada operación.
2. Mantener actualizado el control y registro del padrón vehicular, integrando el expediente de cada unidad, conforme a los Lineamientos para la Integración de Expedientes de los Vehículos propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como, el correcto control del registro de las unidades de nueva adquisición, las que causan baja y en su caso los cambios de asignación.
3. Proponer mecanismos de actualización constante de los controles del parque vehicular.
4. Realizar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los Vehículos propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México y someterlo a consideración de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
5. Supervisar el envío de los vehículos a los talleres autorizados para su mantenimiento preventivo y correctivo, así como las verificaciones de emisión de contaminantes y demás trámites vehiculares.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Coordinar la comisión de vehículos para servicios generales como apoyo a las áreas, que por las características de los servicios que prestan o por las necesidades específicas, así lo justifiquen, controlando la asignación, destino y retorno de los vehículos comisionados.
7. Efectuar el levantamiento del inventario y revisión de las condiciones generales de los vehículos comisionados verificando su estado físico al momento de su retorno y elaborando el reporte correspondiente para cada caso.
8. Efectuar las gestiones necesarias para cumplir con los pagos de impuestos y derechos de que sea sujeto el parque vehicular propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Implementar un programa para la revisión periódica del estatus legal de las unidades que integran el parque vehicular de manera que las multas e infracciones queden cubiertas por el responsable y las unidades libres de adeudos.
10. Coordinar la asignación, aprovechamiento y comprobación del consumo de combustibles para los vehículos propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México, de acuerdo al mecanismo de suministro que se encuentre definido.
11. Realizar las acciones internas y externas a efecto de tramitar la indemnización o reparación de los vehículos siniestrados, así como el deslinde de responsabilidades con base en las políticas definidas para tal efecto.
12. Implementar de manera sistematizada la estadística sobre los siniestros del parque vehicular propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México que permitan identificar la frecuencia, responsables de los autos, los vehículos siniestrados y los detalles del evento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

13. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios la baja de vehículos inoperantes o incosteables en su reparación para la Institución.
14. Efectuar las gestiones necesarias que permitan llevar a cabo el proceso de venta de los vehículos dados de baja en el menor tiempo posible, de manera que se optimicen los recursos del Poder Judicial de la Ciudad de México con apego a las normas aplicables.
15. Coordinar el servicio de traslado de personal y bienes muebles que requieran las áreas de la institución.
16. Realizar el seguimiento a los contratos que sean de su competencia.
17. Atender las observaciones realizadas por las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, coadyuvando a la vez con las acciones necesarias en la materia, en el ámbito de su competencia.
18. Elaborar los anexos técnicos de las bases de licitación para los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios donde tenga que intervenir el área.
19. Efectuar los cuadros técnicos comparativos de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y de adjudicación directa de la Subdirección de Control Vehicular.
20. Coordinar y supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

21. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
22. Dar cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto que correspondan a la Subdirección de Control Vehicular.
23. Supervisar los Permisos Administrativos Temporales Revocables; en caso de que la actividad(es) a desarrollarse en el(los) espacio(s) físico(s) de los inmuebles, se relacione con las atribuciones y facultades propias de la Subdirección, esencialmente el servicio de estacionamiento.
24. Vigilar el cumplimiento de las medidas de racionalidad para el ahorro de combustible.
25. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en lo correspondiente a la Subdirección de Control Vehicular, con apego a la normativa vigente en la materia.
26. Atender a los órganos de fiscalización y dar seguimiento a las observaciones determinadas.
27. Auxiliar en la atención de las solicitudes de información pública y cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
28. Supervisar al personal asignado a la Subdirección de Control Vehicular.
29. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **AD01-06.06      Coordinador(a) de Inmuebles**

##### **Objetivo**

Coordinar que se lleven, en tiempo y forma, las acciones tendientes a la conservación, mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, maquinaria y equipo, así como de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, para el buen aprovechamiento y funcionamiento de los mismos; asegurando la calidad de los bienes y servicios contratados.

##### **Funciones**

1. Evaluar los requerimientos de las necesidades de mantenimiento de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Autorizar los requerimientos y necesidades recabados de los inmuebles, para que se integren en la elaboración de los anexos técnicos de los procedimientos relativos a los Servicios Contratados de limpieza, Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, Mantenimiento de inmuebles, así como de Adquisición de Insumos necesarios.
3. Coordinar y validar que se lleven a cabo las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, requerido para la conservación y operación de los inmuebles, así como los bienes muebles que contienen.
4. Participar en la integración de los anexos técnicos de las licitaciones y la correspondiente contratación de los mantenimientos y servicios de los inmuebles.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

5. Evaluar los servicios contratados y actividades relacionadas con la operación y buen funcionamiento de las instalaciones existentes en los inmuebles y presentar propuestas para el mejoramiento continuo.
6. Proponer acciones a seguir, derivadas de los informes reportados de la validación realizada por las Subdirecciones de Mantenimiento y la de Servicios, con relación a la prestación de servicios contratados y la facturación que presenten las empresas contratadas.
7. Diseñar los indicadores de la Coordinación de Inmuebles, que impulsen las acciones de mejora continua.
8. Coordinar, supervisar y recabar la información para que se lleven a cabo la elaboración de los programas inherentes a sus áreas, así como del Programa Operativo Anual (POA), Programa Interno de Trabajo (PIT) y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
9. Supervisar la operación de los inmuebles y el funcionamiento de los equipos.
10. Colaborar en los simulacros que se desarrollen en los inmuebles, con las diferentes hipótesis (sismo, incendio, artefacto explosivo, etc.); y en caso de un evento real, designar personal para que participe en el recorrido con las áreas de seguridad y protección civil, para documentar las condiciones de los inmuebles.
11. Supervisar que se atiendan las actividades de limpieza, fumigación y suministro de insumos básicos en los diversos inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

12. Verificar que se realicen recorridos periódicos, para constatar las condiciones de operación de los inmuebles, en su caso realizar las acciones necesarias para evitar desperfectos, percances, accidentes, inconvenientes y fallas.
13. Inspeccionar la realización de eventos, exposiciones o festividades en los inmuebles, previamente autorizados por Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
14. Controlar el registro vehicular de los espacios de estacionamiento en los inmuebles.
15. Vigilar el uso adecuado de los espacios físicos y de los servicios básicos, en los diversos inmuebles.
16. Verificar periódicamente, se esté realizando la supervisión de los Permisos Administrativos Temporales Revocables; en caso de que la actividad a desarrollarse en los espacios físicos, se relacione con las atribuciones y facultades de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, específicamente los servicios de estacionamiento, consumo de agua, energía eléctrica, gas y control de los espacios, para que no se ocupen áreas o instalaciones adicionales a las otorgadas por estos Permisos.
17. Organizar el cumplimiento a los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
18. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas en conjunto con las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, coadyuvando a la vez con las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

19. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en lo correspondiente a la Coordinación de Inmuebles, con apego a la normativa vigente en la materia.
20. Auxiliar en la atención de las solicitudes de información pública y cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
21. Supervisar al personal asignado a la Coordinación de Inmuebles.
22. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **AD01-06.06.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración Reclusorio Oriente**

##### **Objetivo**

Verificar que se realicen, en tiempo y forma, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los servicios de limpieza, tanto con personal de la institución, como con empresas contratadas, para el mobiliario, maquinaria equipo y bienes muebles e inmuebles del Reclusorio Oriente del Poder Judicial de la Ciudad de México, para su buen funcionamiento.

##### **Funciones**

1. Participar en la determinación de las necesidades de mantenimiento que requiera el inmueble en el Reclusorio Oriente.
2. Revisar los datos y necesidades recabados del inmueble en el Reclusorio Oriente, para que se lleve a cabo la elaboración de los Anexos Técnicos de los procedimientos relativos a los Servicios Contratados, Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, así como de Adquisición de Insumos necesarios, para los mantenimientos que sean de su competencia.
3. Verificar que se lleven a cabo las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido para la conservación y operación del inmueble en el Reclusorio Oriente y los bienes muebles que contiene.
4. Auxiliar en la integración de los anexos técnicos de las licitaciones y la correspondiente contratación de los mantenimientos y servicios del inmueble.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Constatar que se hayan supervisado las partidas de servicios contratados y actividades de mantenimiento, así como los servicios a cargo del personal del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Informar a la Coordinación, sobre la validación realizada por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, con relación a la prestación de servicios contratados, así como la facturación que presenten las empresas contratadas.
7. Participar en el diseño y construcción de los indicadores de la Coordinación, impulsando acciones de mejora continua.
8. Verificar la operación del inmueble y el funcionamiento de los equipos.
9. Participar en los simulacros que se desarrollen en el inmueble, con las diferentes hipótesis (sismo, incendio, artefacto explosivo, etc.); y en caso de un evento real, colaborar en el recorrido con las áreas de seguridad y protección civil, para documentar las condiciones del inmueble.
10. Verificar que se atiendan las actividades de limpieza, fumigación y suministro de insumos básicos en el inmueble.
11. Realizar recorridos periódicos, para constatar las condiciones de operación del inmueble y en su caso, realizar las acciones necesarias para evitar desperfectos, percances, accidentes, inconvenientes y fallas.
12. Colaborar la realización de eventos, exposiciones o festividades en el inmueble, previamente autorizados por Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

13. Coordinar el registro vehicular de los espacios de estacionamiento en el inmueble.
14. Supervisar el uso adecuado de los espacios físicos y de los servicios básicos, en el inmueble.
15. Supervisar los contratos de Permisos Administrativos Temporales Revocables; en caso de que alguna actividad de comercio o servicio de carácter social, se desarrolle dentro de los espacios físicos del inmueble, específicamente los servicios de estacionamiento, consumo de agua, energía eléctrica, gas y control de los espacios, para que no se ocupen áreas o instalaciones adicionales a las otorgadas por estos Permisos.
16. Vigilar el cumplimiento de las medidas de racionalidad para el ahorro de energía eléctrica y consumo de agua en el inmueble.
17. Supervisar y recabar la información para que se lleve a cabo la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA), Programa Interno de Trabajo (PIT) y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
18. Verificar el cumplimiento a los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
19. Observar el cumplimiento a las recomendaciones realizadas por las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, coadyuvando a la vez con las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

- 20. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en lo correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Reclusorio Oriente, con apego a la normativa vigente en la materia.
- 21. Supervisar al personal asignado a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Reclusorio Oriente.
- 22. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AD01-06.06.01.01 Supervisor(a) de Intendencia

##### Objetivo

Apoyar y supervisar que se realicen en tiempo y forma, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los servicios de limpieza, tanto con personal de la institución, como con empresas contratadas para el mobiliario, maquinaria equipo y bienes muebles e inmuebles que forman parte del Reclusorio Oriente del Poder Judicial de la Ciudad de México, para su buen funcionamiento.

##### Funciones

1. Auxiliar en la determinación de las necesidades de mantenimiento que requiera el inmueble en el Reclusorio Oriente.
2. Integrar y Reportar los datos y necesidades recabados por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, en relación al inmueble, para que se lleve a cabo la elaboración de los Anexos Técnicos de los procedimientos relativos a los Servicios Contratados, Mantenimientos de Maquinaria e Equipo, así como de Adquisición de Insumos necesarios.
3. Atender las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido, para la conservación y operación del inmueble en el Reclusorio Oriente y los bienes muebles que contiene.
4. Colaborar en la revisión de la información recabada por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, para que se lleven a cabo los cuadros técnicos comparativos de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, referentes a la adquisición de insumos y mantenimiento del inmueble en el Reclusorio Oriente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

5. Apoyar en la elaboración de los anexos técnicos de las licitaciones y la correspondiente contratación de los mantenimientos y servicios del inmueble.
6. Participar en la verificación de las partidas de servicios contratados y actividades de mantenimiento, que se realizan mediante la supervisión de las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios.
7. Auxiliar en la validación realizada por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, con relación a la prestación de servicios contratados, así como la facturación que presenten las empresas contratadas.
8. Conocer sobre la operación del inmueble y funcionamiento de los equipos, y en su caso, resguardar los planos, manuales de operación y llaves de los espacios físicos que se encuentran en el inmueble.
9. Participar con la brigada de Protección Civil en los simulacros con las diferentes hipótesis (sismo, incendio, artefacto explosivo, etc.); en caso de un evento real, apoya en el recorrido con las áreas de seguridad y protección civil, elaborando un informe de las condiciones del inmueble.
10. Comprobar que se atiendan las actividades de limpieza, fumigación y suministro de insumos básicos.
11. Auxiliar con recorridos periódicos, para constatar las condiciones de operación del inmueble, en su caso realizar las acciones necesarias para evitar desperfectos, percances, accidentes inconvenientes fallas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

12. Apoyar en la realización de eventos, exposiciones o festividades en los inmuebles, previamente autorizados por Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Colaborar con el control vehicular y registro de los espacios de estacionamiento y resguardo.
14. Asistir en la verificación del uso adecuado de los espacios físicos y de los servicios básicos.
15. Colaborar con la supervisión de los Permisos Administrativos Temporales Revocables; en caso de que la actividad a desarrollarse en el espacio físico, se relacione con las atribuciones y facultades de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, específicamente los servicios de estacionamiento, consumo de agua, energía eléctrica, gas y control de los espacios, para que no se ocupen áreas o instalaciones adicionales a las otorgadas por estos Permisos.
16. Recabar la información para que se lleve a cabo la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA), Programa Interno de Trabajo (PIT) y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
17. Las demás actividades que le instruya su superior Jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.06.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de  
Administración Reclusorio Sur**

**Objetivo**

Verificar que se realicen, en tiempo y forma, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los servicios de limpieza, tanto con personal de la institución, como con empresas contratadas, para el mobiliario, maquinaria equipo y bienes muebles e inmuebles del Reclusorio Sur del Poder Judicial de la Ciudad de México, para su buen funcionamiento.

**Funciones**

1. Participar en la determinación de las necesidades de mantenimiento que requiera el inmueble en el Reclusorio Sur.
2. Revisar los datos y necesidades recabados del inmueble en el Reclusorio Sur, para que se lleve a cabo la elaboración de los Anexos Técnicos de los procedimientos relativos a los Servicios Contratados, Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, así como de Adquisición de Insumos.
3. Verificar que se lleven a cabo las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido para la conservación y operación del inmueble en el Reclusorio Sur y los bienes muebles que contiene.
4. Auxiliar en la integración de los anexos técnicos de las licitaciones y la correspondiente contratación de los mantenimientos y servicios del inmueble.
5. Constatar que se hayan verificado las partidas de servicios contratados y actividades de mantenimiento, que se realicen en el inmueble.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Informar a la Coordinación, sobre la validación realizada por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, con relación a la prestación de servicios contratados, así como la facturación que presenten las empresas contratadas.
7. Participar en el diseño y construcción de los indicadores de la Coordinación, impulsando acciones de mejora continua.
8. Verificar la operación del inmueble y el funcionamiento de los equipos.
9. Participar en los simulacros que se desarrollen en el inmueble, con las diferentes hipótesis (sismo, incendio, artefacto explosivo, etc.); y en caso de un evento real, colaborar en el recorrido con las áreas de seguridad y protección civil, para documentar las condiciones del inmueble.
10. Verificar que se atiendan las actividades de limpieza, fumigación y suministro de insumos básicos en el inmueble.
11. Realizar recorridos periódicos, para constatar las condiciones de operación del inmueble, en su caso realizar las acciones necesarias para evitar desperfectos, percances, accidentes, inconvenientes y fallas.
12. Colaborar la realización de eventos, exposiciones o festividades en el inmueble, previamente autorizados por Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Coordinar el registro vehicular de los espacios de estacionamiento en el inmueble.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

14. Supervisar el uso adecuado de los espacios físicos y de los servicios básicos, en el inmueble.
15. Supervisar los contratos de Permisos Administrativos Temporales Revocables; en caso de que alguna actividad de comercio o servicio de carácter social, se desarrolle dentro de los espacios físicos del inmueble, específicamente los servicios de estacionamiento, consumo de agua, energía eléctrica, gas y control de los espacios, para que no se ocupen áreas o instalaciones adicionales a las otorgadas por estos Permisos.
16. Vigilar el cumplimiento de las medidas de racionalidad para el ahorro de energía eléctrica y consumo de agua en el inmueble.
17. Supervisar y recabar la información para que se lleve a cabo la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA), Programa Interno de Trabajo (PIT) y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
18. Verificar el cumplimiento a los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
19. Observar el cumplimiento a las recomendaciones realizadas por las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, coadyuvando a la vez con las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

- 20. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en lo correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Reclusorio Sur, con apego a la normativa vigente en la materia.
- 21. Supervisar al personal asignado a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Reclusorio Sur.
- 22. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.06.02.01      Supervisor(a) de Intendencia**

**Objetivo**

Apoyar y supervisar que se realicen en tiempo y forma, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los servicios de limpieza, tanto con personal de la institución, como con empresas contratadas para el mobiliario, maquinaria equipo y bienes muebles e inmuebles que forman parte del Reclusorio Sur del Poder Judicial de la Ciudad de México, para su buen funcionamiento.

**Funciones**

1. Asistir en la determinación de las necesidades de mantenimiento que requiera el inmueble en el Reclusorio Sur.
2. Integrar y Reportar los datos y necesidades recabados por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, en relación al inmueble, para que se lleve a cabo la elaboración de los Anexos Técnicos de los procedimientos relativos a los Servicios Contratados, Mantenimientos de Maquinaria e Equipo, así como de Adquisición de Insumos necesarios.
3. Atender las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido, para la conservación y operación del inmueble en el Reclusorio Sur y los bienes muebles que contiene.
4. Colaborar en la revisión de la información recabada por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, para que se lleven a cabo los cuadros técnicos comparativos de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, referentes a la adquisición de insumos y mantenimiento del inmueble en el Reclusorio Sur.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

5. Apoyar en la elaboración de los anexos técnicos de las licitaciones y la correspondiente contratación de los mantenimientos y servicios del inmueble.
6. Participar en la verificación de las partidas de servicios contratados y actividades de mantenimiento, que se realizan mediante la supervisión de las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios.
7. Auxiliar en la validación realizada por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, con relación a la prestación de servicios contratados, así como la facturación que presenten las empresas contratadas.
8. Conocer sobre la operación del inmueble y funcionamiento de los equipos, y en su caso, resguardar los planos, manuales de operación y llaves de los espacios físicos que se encuentran en el inmueble.
9. Participar con la brigada de Protección Civil en los simulacros con las diferentes hipótesis (sismo, incendio, artefacto explosivo, etc.); en caso de un evento real, apoya en el recorrido con las áreas de seguridad y protección civil, elaborando un informe de las condiciones del inmueble.
10. Comprobar que se atiendan las actividades de limpieza, fumigación y suministro de insumos básicos en el inmueble.
11. Auxiliar con recorridos periódicos, para constatar las condiciones de operación del inmueble, en su caso realizar las acciones necesarias para evitar desperfectos, percances, accidentes inconvenientes fallas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

12. Apoyar en la realización de eventos, exposiciones o festividades en los inmuebles, previamente autorizados por Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Colaborar con el control vehicular y registro de los espacios de estacionamiento y resguardo.
14. Asistir en la verificación del uso adecuado de los espacios físicos y de los servicios básicos.
15. Colaborar con la supervisión de los Permisos Administrativos Temporales Revocables; en caso de que la actividad a desarrollarse en el espacio físico, se relacione con las atribuciones y facultades de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, específicamente los servicios de estacionamiento, consumo de agua, energía eléctrica, gas y control de los espacios, para que no se ocupen áreas o instalaciones adicionales a las otorgadas por estos Permisos.
16. Recabar la información para que se lleve a cabo la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA), Programa Interno de Trabajo (PIT) y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
17. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.06.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de  
Administración Reclusorio Norte**

**Objetivo**

Verificar que se realicen, en tiempo y forma, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los servicios de limpieza, tanto con personal de la institución, como con empresas contratadas, para el mobiliario, maquinaria equipo y bienes muebles e inmuebles del Reclusorio Norte del Poder Judicial de la Ciudad de México, para su buen funcionamiento.

**Funciones**

1. Participar en la determinación de las necesidades de mantenimiento que requiera el inmueble en el Reclusorio Norte.
2. Revisar los datos y necesidades recabados del inmueble en el Reclusorio Norte, para que se lleve a cabo la elaboración de los Anexos Técnicos de los procedimientos relativos a los Servicios Contratados, Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, así como de adquisición de Insumos.
3. Verificar que se lleven a cabo las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido, para la conservación y operación del inmueble en el Reclusorio Norte y los bienes muebles que contiene.
4. Auxiliar en la integración de los anexos técnicos de las licitaciones y la correspondiente contratación de los mantenimientos y servicios del inmueble.
5. Constatar que se hayan verificado las partidas de servicios contratados y actividades de mantenimiento, que se realicen en el inmueble.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Informar a la Coordinación, sobre la validación realizada por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, con relación a la prestación de servicios contratados, así como la facturación que presenten las empresas contratadas.
7. Participar en el diseño y construcción de los indicadores de la Coordinación, impulsando acciones de mejora continua.
8. Verificar la operación del inmueble y el funcionamiento de los equipos.
9. Participar en los simulacros que se desarrollen en el inmueble, con las diferentes hipótesis (sismo, incendio, artefacto explosivo, etc.); y en caso de un evento real, colaborar en el recorrido con las áreas de seguridad y protección civil, para documentar las condiciones del inmueble.
10. Verificar que se atiendan las actividades de limpieza, fumigación y suministro de insumos básicos en el inmueble.
11. Realizar recorridos periódicos, para constatar las condiciones de operación del inmueble, en su caso realizar las acciones necesarias para evitar desperfectos, percances, accidentes, inconvenientes y fallas.
12. Colaborar la realización de eventos, exposiciones o festividades en el inmueble, previamente autorizados por Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Coordinar el registro vehicular de los espacios de estacionamiento en el inmueble.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

14. Supervisar el uso adecuado de los espacios físicos y de los servicios básicos, en el inmueble.
15. Supervisar los contratos de Permisos Administrativos Temporales Revocables; en caso de que alguna actividad de comercio o servicio de carácter social, se desarrolle dentro de los espacios físicos del inmueble, específicamente los servicios de estacionamiento, consumo de agua, energía eléctrica, gas y control de los espacios, para que no se ocupen áreas o instalaciones adicionales a las otorgadas por estos Permisos.
16. Vigilar el cumplimiento de las medidas de racionalidad para el ahorro de energía eléctrica y consumo de agua en el inmueble.
17. Supervisar y recabar la información para que se lleve a cabo la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA), Programa Interno de Trabajo (PIT) y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
18. Verificar el cumplimiento a los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
19. Observar el cumplimiento a las recomendaciones realizadas por las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, coadyuvando a la vez con las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

- 
- 20. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en lo correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Reclusorio Norte, con apego a la normativa vigente en la materia.
  
  - 21. Supervisar al personal asignado a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Reclusorio Norte.
  
  - 22. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **AD01-06.06.03.01      Supervisor(a) de Intendencia**

##### **Objetivo**

Apoyar y supervisar que se realicen en tiempo y forma, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los servicios de limpieza, tanto con personal de la institución, como con empresas contratadas para el mobiliario, maquinaria equipo y bienes muebles e inmuebles que forman parte del Reclusorio Norte del Poder Judicial de la Ciudad de México, para su buen funcionamiento.

##### **Funciones**

1. Auxiliar en la determinación de las necesidades de mantenimiento que requiera el inmueble en el Reclusorio Norte.
2. Integrar y Reportar los datos y necesidades recabados por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, en relación al inmueble, para que se lleve a cabo la elaboración de los Anexos Técnicos de los procedimientos relativos a los Servicios Contratados, Mantenimientos de Maquinaria e Equipo, así como de Adquisición de Insumos necesarios.
3. Atender las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido, para la conservación y operación del inmueble en el Reclusorio Norte y los bienes muebles que contiene.
4. Colaborar en la revisión de la información recabada por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, para que se lleven a cabo los cuadros técnicos comparativos de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, referentes a la adquisición de insumos y mantenimiento del inmueble en el Reclusorio Norte.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Apoyar en la elaboración de los anexos técnicos de las licitaciones y la correspondiente contratación de los mantenimientos y servicios del inmueble.
6. Participar en la verificación de las partidas de servicios contratados y actividades de mantenimiento, que se realizan mediante la supervisión de las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios.
7. Auxiliar en la validación realizada por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, con relación a la prestación de servicios contratados, así como la facturación que presenten las empresas contratadas.
8. Conocer sobre la operación del inmueble y funcionamiento de los equipos, y en su caso, resguardar los planos, manuales de operación y llaves de los espacios físicos que se encuentran en el inmueble.
9. Participar con la brigada de Protección Civil en los simulacros con las diferentes hipótesis (sismo, incendio, artefacto explosivo, etc.); en caso de un evento real, apoya en el recorrido con las áreas de seguridad y protección civil, elaborando un informe de las condiciones del inmueble.
10. Comprobar que se atiendan las actividades de limpieza, fumigación y suministro de insumos básicos en el inmueble.
11. Auxiliar con recorridos periódicos, para constatar las condiciones de operación del inmueble, en su caso realizar las acciones necesarias para evitar desperfectos, percances, accidentes inconvenientes fallas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

- 12. Apoyar en la realización de eventos, exposiciones o festividades en los inmuebles, previamente autorizados por Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
  
- 13. Colaborar con el control vehicular y registro de los espacios de estacionamiento y resguardo.
  
- 14. Asistir en la verificación del uso adecuado de los espacios físicos y de los servicios básicos.
  
- 15. Colaborar con la supervisión de los Permisos Administrativos Temporales Revocables; en caso de que la actividad a desarrollarse en el espacio físico, se relacione con las atribuciones y facultades de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, específicamente los servicios de estacionamiento, consumo de agua, energía eléctrica, gas y control de los espacios, para que no se ocupen áreas o instalaciones adicionales a las otorgadas por estos Permisos.
  
- 16. Recabar la información para que se lleve a cabo la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA), Programa Interno de Trabajo (PIT) y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
  
- 17. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.06.04 Jefe(a) de Unidad Departamental de Servicios  
Generales y Recursos Materiales de Oralidad  
Penal “Santa Martha Acatitla”**

**Objetivo**

Verificar que se realicen en tiempo y forma, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los servicios de limpieza, tanto con personal de la institución, como con empresas contratadas, para el mobiliario, maquinaria equipo y bienes muebles e inmuebles de Oralidad Penal Santa Martha Acatitla del Poder Judicial de la Ciudad de México, para su buen funcionamiento, así poder proporcionar servicios adecuados a las áreas Jurisdiccionales.

**Funciones**

1. Participar en la determinación de las necesidades de mantenimiento que requiera el inmueble de Oralidad Penal Santa Martha Acatitla.
2. Revisar los datos y necesidades recabados del inmueble en el Reclusorio de Santa Martha Acatitla, para que se lleve a cabo la elaboración de los Anexos Técnicos de los procedimientos relativos a los Servicios Contratados, Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, así como de adquisición de Insumos.
3. Verificar que se lleven a cabo las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido, para la conservación y operación del inmueble en el Reclusorio de Santa Martha Acatitla y los bienes muebles que contiene.
4. Auxiliar en la integración de los anexos técnicos de las licitaciones y la correspondiente contratación de los mantenimientos y servicios del inmueble.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Constatar que se hayan verificado las partidas de servicios contratados y actividades de mantenimiento, que se realicen en el inmueble.
6. Informar a la Coordinación, sobre la validación realizada por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, con relación a la prestación de servicios contratados, así como la facturación que presenten las empresas contratadas.
7. Participar en el diseño y construcción de los indicadores de la Coordinación, impulsando acciones de mejora continua.
8. Verificar la operación del inmueble y el funcionamiento de los equipos.
9. Participar en los simulacros que se desarrollen en el inmueble, con las diferentes hipótesis (sismo, incendio, artefacto explosivo, etc.); y en caso de un evento real, colaborar en el recorrido con las áreas de seguridad y protección civil, para documentar las condiciones del inmueble.
10. Verificar que se atiendan las actividades de limpieza, fumigación y suministro de insumos básicos en el inmueble.
11. Realizar recorridos periódicos, para constatar las condiciones de operación del inmueble, en su caso realizar las acciones necesarias para evitar desperfectos, percances, accidentes, inconvenientes y fallas.
12. Colaborar la realización de eventos, exposiciones o festividades en el inmueble, previamente autorizados por Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Coordinar el registro vehicular de los espacios de estacionamiento en el inmueble.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

- 14. Supervisar el uso adecuado de los espacios físicos y de los servicios básicos, en el inmueble.
  
- 15. Supervisar los contratos de Permisos Administrativos Temporales Revocables; en caso de que alguna actividad de comercio o servicio de carácter social, se desarrolle dentro de los espacios físicos del inmueble, específicamente los servicios de estacionamiento, consumo de agua, energía eléctrica, gas y control de los espacios, para que no se ocupen áreas o instalaciones adicionales a las otorgadas por estos Permisos.
  
- 16. Vigilar el cumplimiento de las medidas de racionalidad para el ahorro de energía eléctrica y consumo de agua en el inmueble.
  
- 17. Supervisar y recabar la información para que se lleve a cabo la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA), Programa Interno de Trabajo (PIT) y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
  
- 18. Verificar el cumplimiento a los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
  
- 19. Observar el cumplimiento a las recomendaciones realizadas por las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, coadyuvando a la vez con las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

- 
- 20. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en lo correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Recursos Materiales de Oralidad Penal “Santa Martha Acatitla”, con apego a la normativa vigente en la materia.
  
  - 21. Supervisar al personal asignado a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Recursos Materiales de Oralidad Penal “Santa Martha Acatitla”.
  
  - 22. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.06.04.01      Supervisor(a) de Intendencia**

**Objetivo**

Apoyar y supervisar que se realicen, en tiempo y forma, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los servicios de limpieza, tanto con personal de la institución, como con empresas contratadas para el mobiliario, maquinaria equipo y bienes muebles e inmuebles; en el inmueble de Santa Martha Acatitla del Poder Judicial de la Ciudad de México, para su buen funcionamiento.

**Funciones**

1. Auxiliar en la determinación de las necesidades de mantenimiento que requiera el inmueble en el Reclusorio de Santa Martha Acatitla.
2. Integrar y Reportar los datos y necesidades recabados por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, en relación al inmueble, para que se lleve a cabo la elaboración de los Anexos Técnicos de los procedimientos relativos a los Servicios Contratados, Mantenimientos de Maquinaria e Equipo, así como de Adquisición de Insumos necesarios.
3. Atender las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido, para la conservación y operación del inmueble en el Reclusorio de Santa Martha Acatitla y los bienes muebles que contiene.
4. Colaborar en la revisión de la información recabada por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, para que se lleven a cabo los cuadros técnicos comparativos de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, referentes a la adquisición de insumos y mantenimiento del inmueble en el Reclusorio de Santa Martha Acatitla.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

5. Apoyar en la elaboración de los anexos técnicos de las licitaciones y la correspondiente contratación de los mantenimientos y servicios del inmueble.
6. Participar en la verificación de las partidas de servicios contratados y actividades de mantenimiento, que se realizan mediante la supervisión de las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios.
7. Auxiliar en la validación realizada por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, con relación a la prestación de servicios contratados, así como la facturación que presenten las empresas contratadas.
8. Conocer sobre la operación del inmueble y funcionamiento de los equipos, y en su caso, resguardar los planos, manuales de operación y llaves de los espacios físicos que se encuentran en el inmueble.
9. Participar con la brigada de Protección Civil en los simulacros con las diferentes hipótesis (sismo, incendio, artefacto explosivo, etc.); en caso de un evento real, apoya en el recorrido con las áreas de seguridad y protección civil, elaborando un informe de las condiciones del inmueble.
10. Comprobar que se atiendan las actividades de limpieza, fumigación y suministro de insumos básicos.
11. Auxiliar con recorridos periódicos, para constatar las condiciones de operación del inmueble, en su caso realizar las acciones necesarias para evitar desperfectos, percances, accidentes inconvenientes fallas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

12. Apoyar en la realización de eventos, exposiciones o festividades en los inmuebles, previamente autorizados por Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Colaborar con el control vehicular y registro de los espacios de estacionamiento y resguardo.
14. Asistir en la verificación del uso adecuado de los espacios físicos y de los servicios básicos.
15. Colaborar con la supervisión de los Permisos Administrativos Temporales Revocables; en caso de que la actividad a desarrollarse en el espacio físico, se relacione con las atribuciones y facultades de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, específicamente los servicios de estacionamiento, consumo de agua, energía eléctrica, gas y control de los espacios, para que no se ocupen áreas o instalaciones adicionales a las otorgadas por estos Permisos.
16. Recabar la información para que se lleve a cabo la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA), Programa Interno de Trabajo (PIT) y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
17. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.06.05 Jefe(a) de Unidad Departamental de  
Administración Patriotismo**

**Objetivo**

Verificar que se realicen, en tiempo y forma, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los servicios de limpieza, tanto con personal de la institución, como con empresas contratadas, para el mobiliario, maquinaria equipo y bienes muebles e inmuebles; en el inmueble de Patriotismo del Poder Judicial de la Ciudad de México, para su buen funcionamiento.

**Funciones**

1. Participar en la determinación de las necesidades de mantenimiento que requiera el inmueble de Patriotismo.
2. Revisar los datos y necesidades recabados del inmueble de Patriotismo, para que se lleve a cabo la elaboración de los Anexos Técnicos de los procedimientos relativos a los Servicios Contratados, Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, así como de adquisición de Insumos.
3. Verificar que se lleven a cabo las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido, para la conservación y operación del inmueble de Patriotismo y los bienes muebles que contiene.
4. Auxiliar en la integración de los anexos técnicos de las licitaciones y la correspondiente contratación de los mantenimientos y servicios del inmueble.
5. Constatar que se hayan verificado las partidas de servicios contratados y actividades de mantenimiento, que se realicen en el inmueble.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Informar a la Coordinación, sobre la validación realizada por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, con relación a la prestación de servicios contratados, así como la facturación que presenten las empresas contratadas.
7. Participar en el diseño y construcción de los indicadores de la Coordinación, impulsando acciones de mejora continua.
8. Verificar la operación del inmueble y el funcionamiento de los equipos.
9. Participar en los simulacros que se desarrollen en el inmueble, con las diferentes hipótesis (sismo, incendio, artefacto explosivo, etc.); y en caso de un evento real, colaborar en el recorrido con las áreas de seguridad y protección civil, para documentar las condiciones del inmueble.
10. Verificar que se atiendan las actividades de limpieza, fumigación y suministro de insumos básicos en el inmueble.
11. Realizar recorridos periódicos, para constatar las condiciones de operación del inmueble, en su caso realizar las acciones necesarias para evitar desperfectos, percances, accidentes, inconvenientes y fallas.
12. Colaborar la realización de eventos, exposiciones o festividades en el inmueble, previamente autorizados por Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Coordinar el registro vehicular de los espacios de estacionamiento en el inmueble.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Supervisar el uso adecuado de los espacios físicos y de los servicios básicos, en el inmueble.
15. Supervisar los contratos de Permisos Administrativos Temporales Revocables; en caso de que alguna actividad de comercio o servicio de carácter social, se desarrolle dentro de los espacios físicos del inmueble, específicamente los servicios de estacionamiento, consumo de agua, energía eléctrica, gas y control de los espacios, para que no se ocupen áreas o instalaciones adicionales a las otorgadas por estos Permisos.
16. Vigilar el cumplimiento de las medidas de racionalidad para el ahorro de energía eléctrica y consumo de agua en el inmueble.
17. Supervisar y recabar la información para que se lleve a cabo la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA), Programa Interno de Trabajo (PIT) y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
18. Verificar el cumplimiento a los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
19. Observar el cumplimiento a las recomendaciones realizadas por las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, coadyuvando a la vez con las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

- 20. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en lo correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Patriotismo, con apego a la normativa vigente en la materia.
- 21. Supervisar al personal asignado a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Patriotismo.
- 22. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.06.06 Jefe(a) de Unidad Departamental de  
Administración Plaza Juárez**

**Objetivo**

Verificar que se realicen, en tiempo y forma, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los servicios de limpieza, tanto con personal de la institución, como con empresas contratadas, para el mobiliario, maquinaria equipo y bienes muebles e inmuebles; en el inmueble de Plaza Juárez del Poder Judicial de la Ciudad de México, para su buen funcionamiento.

**Funciones**

1. Participar en la determinación de las necesidades de mantenimiento que requiera el inmueble de Plaza Juárez.
2. Revisar los datos y necesidades recabados del inmueble de Plaza Juárez, para que se lleve a cabo la elaboración de los Anexos Técnicos de los procedimientos relativos a los Servicios Contratados, Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, así como de Adquisición de Insumos.
3. Verificar que se lleven a cabo las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido para la conservación y operación del inmueble de Plaza Juárez y los bienes muebles que contiene.
4. Auxiliar en la integración de los anexos técnicos de las licitaciones y la correspondiente contratación de los mantenimientos y servicios del inmueble.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Constatar que se hayan verificado las partidas de servicios contratados y actividades de mantenimiento, que se realicen en el inmueble.
6. Informar a la Coordinación, sobre la validación realizada por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, con relación a la prestación de servicios contratados, así como la facturación que presenten las empresas contratadas.
7. Participar en el diseño y construcción de los indicadores de la Coordinación, impulsando acciones de mejora continua.
8. Verificar la operación del inmueble y el funcionamiento de los equipos.
9. Participar en los simulacros que se desarrollen en el inmueble, con las diferentes hipótesis (sismo, incendio, artefacto explosivo, etc.); y en caso de un evento real, colaborar en el recorrido con las áreas de seguridad y protección civil, para documentar las condiciones del inmueble.
10. Verificar que se atiendan las actividades de limpieza, fumigación y suministro de insumos básicos en el inmueble.
11. Realizar recorridos periódicos, para constatar las condiciones de operación del inmueble, en su caso realizar las acciones necesarias para evitar desperfectos, percances, accidentes, inconvenientes y fallas.
12. Colaborar la realización de eventos, exposiciones o festividades en el inmueble, previamente autorizados por Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Coordinar el registro vehicular de los espacios de estacionamiento en el inmueble.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

14. Supervisar el uso adecuado de los espacios físicos y de los servicios básicos, en el inmueble.
15. Supervisar los contratos de Permisos Administrativos Temporales Revocables; en caso de que alguna actividad de comercio o servicio de carácter social, se desarrolle dentro de los espacios físicos del inmueble, específicamente los servicios de estacionamiento, consumo de agua, energía eléctrica, gas y control de los espacios, para que no se ocupen áreas o instalaciones adicionales a las otorgadas por estos Permisos.
16. Vigilar el cumplimiento de las medidas de racionalidad para el ahorro de energía eléctrica y consumo de agua en el inmueble.
17. Supervisar y recabar la información para que se lleve a cabo la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA), Programa Interno de Trabajo (PIT) y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
18. Verificar el cumplimiento a los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
19. Observar el cumplimiento a las recomendaciones realizadas por las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, coadyuvando a la vez con las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

- 20. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en lo correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Plaza Juárez, con apego a la normativa vigente en la materia.
  
- 21. Supervisar al personal asignado a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Plaza Juárez
  
- 22. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **AD01-06.06.07 Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración Niños Héroes y Salas Penales**

##### **Objetivo**

Verificar que se realicen, en tiempo y forma, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los servicios de limpieza, tanto con personal de la institución, como con empresas contratadas, para el mobiliario, maquinaria equipo y bienes muebles e inmuebles; en el inmueble de Niños Héroes y Salas Penales del Poder Judicial de la Ciudad de México, para su buen funcionamiento.

##### **Funciones**

1. Participar en la determinación de las necesidades de mantenimiento que requiera el inmueble de Niños Héroes y Salas Penales.
2. Revisar los datos y necesidades recabados del inmueble de Niños Héroes y Salas Penales, para que se lleve a cabo la elaboración de los Anexos Técnicos de los procedimientos relativos a los Servicios Contratados, Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, así como de adquisición de Insumos.
3. Verificar que se lleven a cabo las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido, para la conservación y operación del inmueble de Niños Héroes y Salas Penales, y los bienes muebles que contiene.
4. Auxiliar en la integración de los anexos técnicos de las licitaciones y la correspondiente contratación de los mantenimientos y servicios del inmueble.
5. Constatar que se hayan verificado las partidas de servicios contratados y actividades de mantenimiento, que se realicen en el inmueble.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Informar a la Coordinación, sobre la validación realizada por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, con relación a la prestación de servicios contratados, así como la facturación que presenten las empresas contratadas.
7. Participar en el diseño y construcción de los indicadores de la Coordinación, impulsando acciones de mejora continua.
8. Verificar la operación del inmueble y el funcionamiento de los equipos.
9. Participar en los simulacros que se desarrollen en el inmueble, con las diferentes hipótesis (sismo, incendio, artefacto explosivo, etc.); y en caso de un evento real, colaborar en el recorrido con las áreas de seguridad y protección civil, para documentar las condiciones del inmueble.
10. Verificar que se atiendan las actividades de limpieza, fumigación y suministro de insumos básicos en el inmueble.
11. Realizar recorridos periódicos, para constatar las condiciones de operación del inmueble, en su caso realizar las acciones necesarias para evitar desperfectos, percances, accidentes, inconvenientes y fallas.
12. Colaborar la realización de eventos, exposiciones o festividades en el inmueble, previamente autorizados por Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Coordinar el registro vehicular de los espacios de estacionamiento en el inmueble.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

14. Supervisar el uso adecuado de los espacios físicos y de los servicios básicos, en el inmueble.
  
15. Supervisar los contratos de Permisos Administrativos Temporales Revocables; en caso de que alguna actividad de comercio o servicio de carácter social, se desarrolle dentro de los espacios físicos del inmueble, específicamente los servicios de estacionamiento, consumo de agua, energía eléctrica, gas y control de los espacios, para que no se ocupen áreas o instalaciones adicionales a las otorgadas por estos Permisos.
  
16. Vigilar el cumplimiento de las medidas de racionalidad para el ahorro de energía eléctrica y consumo de agua en el inmueble.
  
17. Supervisar y recabar la información para que se lleve a cabo la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA), Programa Interno de Trabajo (PIT) y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
  
18. Verificar el cumplimiento a los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
  
19. Observar el cumplimiento a las recomendaciones realizadas por las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, coadyuvando a la vez con las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

- 20. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en lo correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Niños Héroes y Salas Penales, con apego a la normativa vigente en la materia.
  
- 21. Supervisar al personal asignado a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Niños Héroes y Salas Penales.
  
- 22. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **AD01-06.06.08 Jefe(a) de Unidad Departamental de Servicios Generales y Recursos Materiales de Oralidad Penal “Dr. Lavista”**

##### **Objetivo**

Verificar que se realicen, en tiempo y forma, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los servicios de limpieza, tanto con personal de la institución, como con empresas contratadas para el mobiliario, maquinaria equipo y bienes muebles e inmuebles; en el inmueble de Oralidad Penal Dr. Lavista del Poder Judicial de la Ciudad de México, para su buen funcionamiento.

##### **Funciones**

1. Participar en la determinación de las necesidades de mantenimiento que requiera el inmueble de Oralidad Penal Dr. Lavista.
2. Revisar los datos y necesidades recabados del inmueble de Dr. Lavista, para que se lleve a cabo la elaboración de los Anexos Técnicos de los procedimientos relativos a los Servicios Contratados, Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, así como de adquisición de Insumos.
3. Verificar que se lleven a cabo las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido, para la conservación y operación del inmueble de Dr. Lavista y los bienes muebles que contiene.
4. Auxiliar en la integración de los anexos técnicos de las licitaciones y la correspondiente contratación de los mantenimientos y servicios del inmueble.
5. Constatar que se hayan verificado las partidas de servicios contratados y actividades de mantenimiento, que se realicen en el inmueble.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Informar a la Coordinación, sobre la validación realizada por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, con relación a la prestación de servicios contratados, así como la facturación que presenten las empresas contratadas.
7. Participar en el diseño y construcción de los indicadores de la Coordinación, impulsando acciones de mejora continua.
8. Verificar la operación del inmueble y el funcionamiento de los equipos.
9. Participar en los simulacros que se desarrollen en el inmueble, con las diferentes hipótesis (sismo, incendio, artefacto explosivo, etc.); y en caso de un evento real, colaborar en el recorrido con las áreas de seguridad y protección civil, para documentar las condiciones del inmueble.
10. Verificar que se atiendan las actividades de limpieza, fumigación y suministro de insumos básicos en el inmueble.
11. Realizar recorridos periódicos, para constatar las condiciones de operación del inmueble, en su caso realizar las acciones necesarias para evitar desperfectos, percances, accidentes, inconvenientes y fallas.
12. Colaborar la realización de eventos, exposiciones o festividades en el inmueble, previamente autorizados por Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Coordinar el registro vehicular de los espacios de estacionamiento en el inmueble.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

14. Supervisar el uso adecuado de los espacios físicos y de los servicios básicos, en el inmueble.
15. Supervisar los contratos de Permisos Administrativos Temporales Revocables; en caso de que alguna actividad de comercio o servicio de carácter social, se desarrolle dentro de los espacios físicos del inmueble, específicamente los servicios de estacionamiento, consumo de agua, energía eléctrica, gas y control de los espacios, para que no se ocupen áreas o instalaciones adicionales a las otorgadas por estos Permisos.
16. Vigilar el cumplimiento de las medidas de racionalidad para el ahorro de energía eléctrica y consumo de agua en el inmueble.
17. Participar con el apoyo técnico administrativo de las Unidades de Gestión Judicial en materia Penal.
18. Supervisar y recabar la información para que se lleve a cabo la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA), Programa Interno de Trabajo (PIT) y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
19. Verificar el cumplimiento a los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
20. Observar el cumplimiento a las recomendaciones realizadas por las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, coadyuvando a la vez con las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

21. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en lo correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Recursos Materiales de Oralidad Penal “Dr. Lavista”, con apego a la normativa vigente en la materia.
22. Supervisar al personal asignado a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Recursos Materiales de Oralidad Penal “Dr. Lavista”.
23. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **AD01-06.06.08.01 Supervisor(a) de Intendencia**

##### **Objetivo**

Apoyar y supervisar que se realicen, en tiempo y forma, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los servicios de limpieza, tanto con personal de la institución, como con empresas contratadas para el mobiliario, maquinaria equipo y bienes muebles e inmuebles; en el Inmueble de Oralidad Penal Dr. Lavista del Poder Judicial de la Ciudad de México, para su buen funcionamiento.

##### **Funciones**

1. Auxiliar en la determinación de las necesidades de mantenimiento que requiera el inmueble de Dr. Lavista.
2. Integrar y Reportar los datos y necesidades recabados por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, en relación al inmueble, para que se lleve a cabo la elaboración de los Anexos Técnicos de los procedimientos relativos a los Servicios Contratados, Mantenimientos de Maquinaria e Equipo, así como de Adquisición de Insumos necesarios.
3. Atender las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido, para la conservación y operación del inmueble de Dr. Lavista y los bienes muebles que contiene.
4. Colaborar en la revisión de la información recabada por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, para que se lleven a cabo los cuadros técnicos comparativos de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, referentes a la adquisición de insumos y mantenimiento del inmueble de Dr. Lavista.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

5. Apoyar en la elaboración de los anexos técnicos de las licitaciones y la correspondiente contratación de los mantenimientos y servicios del inmueble.
6. Participar en la verificación de las partidas de servicios contratados y actividades de mantenimiento, que se realizan mediante la supervisión de las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios.
7. Auxiliar en la validación realizada por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, con relación a la prestación de servicios contratados, así como la facturación que presenten las empresas contratadas.
8. Conocer sobre la operación del inmueble y funcionamiento de los equipos, y en su caso, resguardar los planos, manuales de operación y llaves de los espacios físicos que se encuentran en el inmueble.
9. Participar con la brigada de Protección Civil en los simulacros con las diferentes hipótesis (sismo, incendio, artefacto explosivo, etc.); en caso de un evento real, apoya en el recorrido con las áreas de seguridad y protección civil, elaborando un informe de las condiciones del inmueble.
10. Comprobar que se atiendan las actividades de limpieza, fumigación y suministro de insumos básicos.
11. Auxiliar con recorridos periódicos, para constatar las condiciones de operación del inmueble, en su caso realizar las acciones necesarias para evitar desperfectos, percances, accidentes inconvenientes fallas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

12. Apoyar en la realización de eventos, exposiciones o festividades en el inmueble, previamente autorizados por Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Colaborar con el control vehicular y registro de los espacios de estacionamiento y resguardo.
14. Asistir en la verificación del uso adecuado de los espacios físicos y de los servicios básicos.
15. Colaborar con la supervisión de los Permisos Administrativos Temporales Revocables; en caso de que la actividad a desarrollarse en el espacio físico, se relacione con las atribuciones y facultades de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, específicamente los servicios de estacionamiento, consumo de agua, energía eléctrica, gas y control de los espacios, para que no se ocupen áreas o instalaciones adicionales a las otorgadas por estos Permisos.
16. Auxiliar con el apoyo técnico administrativo de las Unidades de Gestión Judicial en materia Penal.
17. Recabar la información para que se lleve a cabo la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA), Programa Interno de Trabajo (PIT) y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
18. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **AD01-06.06.09 Jefe(a) de Unidad Departamental de Servicios Generales y Recursos Materiales de Oralidad Penal “Sullivan”**

##### **Objetivo**

Verificar que se realicen en tiempo y forma, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los servicios de limpieza, tanto con personal de la institución, como con empresas contratadas para el mobiliario, maquinaria equipo y bienes muebles e inmuebles; en el inmueble de James E. Sullivan del Poder Judicial de la Ciudad de México, para su buen funcionamiento.

##### **Funciones**

1. Participar en la determinación de las necesidades de mantenimiento que requiera el inmueble de Oralidad Penal Sullivan.
2. Revisar los datos y necesidades recabados del inmueble de James E. Sullivan, para que se lleve a cabo la elaboración de los Anexos Técnicos de los procedimientos relativos a los Servicios Contratados, Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, así como de adquisición de Insumos.
3. Verificar que se lleven a cabo las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido, para la conservación y operación del inmueble de James E. Sullivan y los bienes muebles que contiene.
4. Auxiliar en la integración de los anexos técnicos de las licitaciones y la correspondiente contratación de los mantenimientos y servicios del inmueble.
5. Constatar que se hayan verificado las partidas de servicios contratados y actividades de mantenimiento, que se realicen en el inmueble.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Informar a la Coordinación, sobre la validación realizada por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, con relación a la prestación de servicios contratados, así como la facturación que presenten las empresas contratadas.
7. Participar en el diseño y construcción de los indicadores de la Coordinación, impulsando acciones de mejora continua.
8. Verificar la operación del inmueble y el funcionamiento de los equipos.
9. Participar en los simulacros que se desarrollen en el inmueble, con las diferentes hipótesis (sismo, incendio, artefacto explosivo, etc.); y en caso de un evento real, colaborar en el recorrido con las áreas de seguridad y protección civil, para documentar las condiciones del inmueble.
10. Verificar que se atiendan las actividades de limpieza, fumigación y suministro de insumos básicos en el inmueble.
11. Realizar recorridos periódicos, para constatar las condiciones de operación del inmueble, en su caso realizar las acciones necesarias para evitar desperfectos, percances, accidentes, inconvenientes y fallas.
12. Colaborar la realización de eventos, exposiciones o festividades en el inmueble, previamente autorizados por Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Coordinar el registro vehicular de los espacios de estacionamiento en el inmueble.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

14. Supervisar el uso adecuado de los espacios físicos y de los servicios básicos, en el inmueble.
15. Supervisar los contratos de Permisos Administrativos Temporales Revocables; en caso de que alguna actividad de comercio o servicio de carácter social, se desarrolle dentro de los espacios físicos del inmueble, específicamente los servicios de estacionamiento, consumo de agua, energía eléctrica, gas y control de los espacios, para que no se ocupen áreas o instalaciones adicionales a las otorgadas por estos Permisos.
16. Vigilar el cumplimiento de las medidas de racionalidad para el ahorro de energía eléctrica y consumo de agua en el inmueble.
17. Participar con el apoyo técnico administrativo de las Unidades de Gestión Judicial en materia Penal.
18. Supervisar y recabar la información para que se lleve a cabo la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA), Programa Interno de Trabajo (PIT) y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
19. Verificar el cumplimiento a los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
20. Observar el cumplimiento a las recomendaciones realizadas por las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, coadyuvando a la vez con las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

- 21. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en lo correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Recursos Materiales de Oralidad Penal “Sullivan”, con apego a la normativa vigente en la materia.
  
- 22. Supervisar al personal asignado a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Recursos Materiales de Oralidad Penal “Sullivan”.
  
- 23. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-06.06.09.01      Supervisor(a) de Intendencia**

**Objetivo**

Apoyar y supervisar que se realicen en tiempo y forma, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los servicios de limpieza, tanto con personal de la institución, como con empresas contratadas para el mobiliario, maquinaria equipo y bienes muebles e inmuebles; en el Inmueble de James E. Sullivan del Poder Judicial de la Ciudad de México, para su buen funcionamiento.

**Funciones**

1. Auxiliar en la determinación de las necesidades de mantenimiento que requiera el inmueble de James E. Sullivan.
2. Integrar y Reportar los datos y necesidades recabados por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, en relación al inmueble, para que se lleve a cabo la elaboración de los Anexos Técnicos de los procedimientos relativos a los Servicios Contratados, Mantenimientos de Maquinaria e Equipo, así como de Adquisición de Insumos necesarios.
3. Atender las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido, para la conservación y operación del inmueble de James E. Sullivan y los bienes muebles que contiene.
4. Colaborar en la revisión de la información recabada por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, para que se lleven a cabo los cuadros técnicos comparativos de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, referentes a la adquisición de insumos y mantenimiento del inmueble de James E. Sullivan.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

5. Apoyar en la elaboración de los anexos técnicos de las licitaciones y la correspondiente contratación de los mantenimientos y servicios del inmueble.
6. Participar en la verificación de las partidas de servicios contratados y actividades de mantenimiento, que se realizan mediante la supervisión de las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios.
7. Auxiliar en la validación realizada por las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, con relación a la prestación de servicios contratados, así como la facturación que presenten las empresas contratadas.
8. Conocer sobre la operación del inmueble y funcionamiento de los equipos, y en su caso, resguardar los planos, manuales de operación y llaves de los espacios físicos que se encuentran en el inmueble.
9. Participar con la brigada de Protección Civil en los simulacros con las diferentes hipótesis (sismo, incendio, artefacto explosivo, etc.); en caso de un evento real, apoya en el recorrido con las áreas de seguridad y protección civil, elaborando un informe de las condiciones del inmueble.
10. Comprobar que se atiendan las actividades de limpieza, fumigación y suministro de insumos básicos.
11. Auxiliar con recorridos periódicos, para constatar las condiciones de operación del inmueble, en su caso realizar las acciones necesarias para evitar desperfectos, percances, accidentes inconvenientes fallas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

12. Apoyar en la realización de eventos, exposiciones o festividades en los inmuebles, previamente autorizados por Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Colaborar con el control vehicular y registro de los espacios de estacionamiento y resguardo.
14. Asistir en la verificación del uso adecuado de los espacios físicos y de los servicios básicos.
15. Colaborar con la supervisión de los Permisos Administrativos Temporales Revocables; en caso de que la actividad a desarrollarse en el espacio físico, se relacione con las atribuciones y facultades de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, específicamente los servicios de estacionamiento, consumo de agua, energía eléctrica, gas y control de los espacios, para que no se ocupen áreas o instalaciones adicionales a las otorgadas por estos Permisos.
16. Auxiliar con el apoyo técnico administrativo de las Unidades de Gestión Judicial en materia Penal.
17. Recabar la información para que se lleve a cabo la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA), Programa Interno de Trabajo (PIT) y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
18. Las demás actividades que le instruya su Superior Jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

---

**X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**VALIDACIÓN**

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2024.

**Elaborado por:**

---

Ing. Teddy Wayne Brock Cortés  
Director Ejecutivo de Obras,  
Mantenimiento y Servicios

**Validado por:**

---

Dr. Daniel González Ramírez  
Director Ejecutivo de Planeación

**Vo. Bo.:**

---

Dr. Sergio Fontes Granados  
Oficial Mayor



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**AUTORIZACIÓN**

**Autoriza:**

**El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**

Magdo. Rafael Guerra Álvarez  
Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza  
Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero  
Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala  
Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán  
Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos  
Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza  
Consejera